

ПРИНЯТ
на Общем собрании трудового
коллектива
Протокол № 2

от «12» сентября 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области «Школа-интернат № 71 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Самара»

Министерство труда, занятости и
миграционной политики
Самарской области
Присвоен регистрационный номер 030700023
от «14» 09 2023г.
Мав. спец. Ковалева Л.И.
(подпись, ФИО)

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключаемый в лице их представителей между работниками и работодателем государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области «Школа-интернат № 71 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Самара.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон Самарской области от 10.10.2012 года № 90-ГД «О социальном партнерстве в сфере труда на территории Самарской области»;
- Самарское областное трехстороннее соглашение между Правительством Самарской области, Федерацией профсоюзов Самарской области и региональным объединением работодателей «Союз работодателей Самарской области» о регулировании социально-трудовых отношений (далее – Соглашение);
- Территориальное соглашение о регулировании социально-трудовых отношений на территории городского округа Самары;
- Соглашение по социально-трудовым вопросам работников образования и науки Самарской области;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.
- другие нормативно-правовые акты.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ,

мер социальной поддержки работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – директора школы Натальи Владимировны Межовой (далее – работодатель);

работники образовательной организации, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной (далее – Профсоюз).

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить орган профсоюза представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.4. Стороны, заключившие настоящий договор, обязуются строить свои отношения по принципу сотрудничества, уважения интересов друг друга, учета реальных возможностей, стремления достичь компромиссных решений.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (ст. 43 ТК РФ).

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

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

1.9. При реорганизации учреждения (слиянии, присоединении, разделении, выделении), коллективный договор сохраняет свое действие в

течение всего срока реорганизации.

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

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

1.12. Пересмотр обязательств договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

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

1.14. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами и направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в семидневный срок.

1.15. Работодатель обязан довести текст коллективного договора до всех работников не позднее пяти дней после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых на работу работников.

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

II. Социальное партнёрство и координация действий сторон коллективного договора

В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

2.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-

трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

2.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

2.4. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.5. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с профсоюзом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в РФ и Самарской области законодательства, гласность содержания, выполнения коллективного договора и по мере необходимости отчитывается перед работниками о его выполнении.

2.6. Работодатель:

2.6.1. Предоставляет профсоюзу по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другим вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

2.6.2. **Учитывает мнения профсоюза** при осуществлении мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения, в работе органов управления учреждением, как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности учреждения в целом:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 74 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы либо изменений условий оплаты труда (ст. 135 ТК

РФ)

- применение систем нормирования труда (ст. 160 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и

иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ) и другие вопросы.

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права:

- правила внутреннего трудового распорядка (приложение №1);
- положение об оплате труда работников учреждения (приложение №2);
- положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премировании работников учреждения;
 - план мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
 - перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и установления компенсационных выплат за работу в этих условиях;

2.6.1. Обязуется своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.1. Профсоюз:

2.1.1. Способствует реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства; разъясняет работникам положения коллективного договора.

2.1.2. Представляет и защищает социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза учреждения по социально-трудовым вопросам в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам, участвует в общероссийских,

отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников образования.

2.1.3. Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профсоюз представлять их интересы.

2.1.4. Добивается от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профсоюзом.

2.1.5. Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

2.1.6. Члены профсоюза участвуют в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

2.1.7. Обеспечивает представление работников учреждения на различные конкурсы, смотры, фестивали и т.п.

2.1.8. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты

2.1.9. Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.1.10. Вносит целесообразные и взвешенные предложения (которые не противоречат действующему законодательству) работодателю по улучшению условий труда, оплаты труда, предоставления надбавок и доплат.

2.1.11. Оказывает ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях:

- тяжелого материального положения;
- смерти близких родственников;
- юбилейных дат.

2.7.14. Содействует предотвращению в учреждении коллективных

трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

2.7.15. Организует правовой всеобуч для работников учреждения.

I. Трудовые отношения

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с частью 3 ст. 56-90 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

3.3. Содержание трудового договора формируется с учётом требований ст. 57 ТК РФ и должно быть персонифицировано в отношении каждого работника. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

Конкретные виды работ, которые работник должен выполнить по трудовому договору определяются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) на основе квалификационных характеристик и характеристик работ, установленных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и

служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и соответствующих профессиональных стандартов.

Педагогическим работникам в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) указывается также объём педагогической работы в неделю, а педагогическим работникам, выполняющим учебную (преподавательскую) работу – объём учебной (преподавательской) работы в неделю (год), являющейся нормируемой частью их педагогической работы.

3.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении (ст. 68 ТК РФ). Впоследствии знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.5. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора, как исключение, допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а также с некоторыми категориями граждан, перечисленными в части 2 ст. 59 ТК РФ, с их согласия. При этом в трудовом указывается причина заключения срочного трудового договора.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.6. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в

том числе об изменениях размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Установленный работнику объём учебной (преподавательской) нагрузки может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году и при определении учебной нагрузки на следующий учебный год лишь в связи с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, сокращением количества групп. О предстоящих изменениях учебной нагрузки и причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до изменения нагрузки. Локальные нормативные акты работодателя об установлении или изменении учебной нагрузки подлежат согласованию с профсоюзным комитетом.

Снижение педагогическим работникам нагрузки по инициативе работодателя допускается только до нормы часов педагогической или учебной нагрузки, установленной за ставку заработной платы. Предоставление преподавательской работы руководящим работникам учреждения, педагогическим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования, осуществляется при условии, если педагогические и другие работники, выполняющие учебную (преподавательскую) работу, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой (учебной нагрузкой) по своей специальности в объёме не менее, чем на ставку заработной платы. При этом требуется согласование решения работодателя о предоставлении учебной нагрузки с профсоюзным комитетом в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

3.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы,

не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в трудовой договор, то они не подлежат применению (ст. 9 ТК РФ).

3.8. Трудовой договор сохраняет силу и продолжает действовать при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности (подчинённости) организации, её реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) и изменении типа учреждения.

3.9. Перевод работника (постоянный или временный) на другую должность или в другое структурное подразделение, если структурное подразделение было указано в трудовом договоре, допускается только с согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ). Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую, имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. При этом за работником сохраняется средний заработок по прежней должности, если он превышает заработную плату по новой работе, в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника (ст. 182 ТК РФ).

Если работник в соответствии с медицинским заключением нуждается в переводе на другую работу на срок до 4 месяцев, но у работодателя отсутствует необходимая для перевода работа, то работодатель отстраняет работника от работы с сохранением места работы (должности) на весь указанный в медицинском заключении срок. В период отстранения от работы работнику выплачивается средний заработок по сохраняемой за ним должности (ст. 73 ТК РФ).

3.10. По соглашению сторон, оформленному дополнительным соглашением к трудовому договору, работник может быть временно переведён

на другую работу на срок до одного года, а в целях замещения временно отсутствующего работника - на срок до выхода данного работника на работу. Если после окончания срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать на работе, на которую переведён, то соглашение о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72. 2 ТК РФ).

3.11. С работником, которому предоставлена работа по внутреннему совместительству по аналогичной с основной работой или иной должности, заключается отдельный трудовой договор (статьи 60.1 и 282 ТК РФ).

Выполнение педагогическими работниками педагогической работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, а также преподавательская работа руководящих и других работников учреждения без занятия штатной должности не считается совместительством и не требует заключения трудового договора (п.2 постановления Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»).

3.12. Трудовые отношения возлагают на работодателя и работников взаимные права и обязанности.

Работодатель в трудовых отношениях обязуется:

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, дополнительными соглашениями к трудовому договору;

создавать работникам условия для выполнения ими трудовых обязанностей, норм труда; обеспечить безопасные и здоровые условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

создавать работникам условия для соблюдения требований охраны и дисциплины труда; в полном размере и в установленные настоящим коллективным договором сроки

выплачивать работникам заработную плату;

соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты,

условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров:

исполнять требования законодательства о социальном партнёрстве с работниками учреждения, в том числе вести коллективные переговоры с работниками в лице первичной профсоюзной организации (профкомом), заключать коллективный договор, соглашения;

создавать работникам условия, обеспечивающие им участие в управлении учреждением; знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами,

непосредственно связанными с их трудовой деятельностью:

исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством РФ и Самарской области, соглашениями, настоящим договором.

Работники в трудовых отношениях обязуются:

добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами и должностными обязанностями:

соблюдать трудовую дисциплину и требования

по охране труда; выполнять установленные

нормы труда;

качественно выполнять работу;

исполнять и другие обязанности, предусмотренные законодательством, трудовыми договорами, локальными нормативными актами, приказы и распоряжения работодателя, соответствующие его полномочиям.

3.13. Прекращение трудовых договоров с работниками (увольнение) работодатель осуществляет по основаниям и в порядке, установленным Трудовым кодексом РФ. Работники, являющиеся членами профсоюза, не могут быть уволены в связи с сокращением численности штата работников учреждения, признания работника не соответствующим занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.п. 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ) без предварительного, до издания приказа об увольнении, получения согласия

профсоюзного комитета учреждения - ст. ст. 82 и 373 ТК РФ.

Не допускается увольнение в связи с сокращением численности или штата работников ввиду несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе работников, указанных в абзацах 1 и 4 ст. 261 ТК РФ.

3.14. Стороны исходят из того, что установление штатного расписания, внесение в него изменений (сокращение штата) осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии со статьями 8 и 372 ТК РФ.

3.15. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

3.16. Профсоюзный комитет учреждения на основании ст. 370 ТК РФ и ст. 19 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» обязан осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением работодателем законодательства, соглашений, настоящего коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров в отношении членов профсоюза, оказывать работникам, являющимся членами профсоюза, практическую помощь в восстановлении нарушенных прав, в том числе путём обращения в Государственную инспекцию труда и в судебном порядке в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

3.17. В соответствии со ст. 52 и 53 ТК РФ работники учреждения имеют право на участие в управлении учреждением непосредственно и через профсоюзный комитет.

Стороны пришли к соглашению, что основными формами

непосредственного участия работников в управлении учреждением являются общие собрания работников, конференции, анкетирование, опросы, участие в разработке и принятии коллективного договора, локальных актов учреждения.

На собраниях, конференциях с участием руководителя учреждения обсуждаются вопросы о работе учреждения и мерах по её улучшению. Предложения работников подлежат обязательному рассмотрению руководителем учреждения. В случае отклонения предложений их авторам должен быть дан письменный ответ с обоснованием причин отклонения.

Собрания, конференции созываются как по инициативе работодателя, так и по инициативе профкома, а также при групповом обращении работников о созыве собрания. Собрание считается правомочным, если в нём участвует более половины списочного состава работников, а конференция - не менее двух третей делегатов.

3.18. Профсоюзный комитет, реализуя права работников на участие в управлении учреждением через профком:

- организует мероприятия по непосредственному участию работников в управлении учреждением:

- представляет работодателю своё решение по проектам локальных нормативных

- актов:

- проводит с администрацией учреждения консультации по вопросам принятия

- локальных нормативных актов и обеспечения прав работников;

- рассматривает планы социально – экономического развития учреждения;

- вносит администрации учреждения предложения, направленные на улучшение работы учреждения, участвует в их рассмотрении.

- Осуществляет другие меры по обеспечению участия работников в управлении учреждением.

Стороны договорились:

3.19. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест.

нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

3.20. Совместно разрабатывать программы обеспечения занятости.

II. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время и время отдыха работников учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, условиями трудового договора (ст. 91 ТК РФ), должностными инструкциями работников, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком.

4.2. Продолжительность рабочего времени у руководящих работников, учебно- вспомогательного персонала, у работников, работающих по общепромышленным должностям руководителей, специалистов и служащих и профессиям рабочих составляет 40 часов в неделю (нормальная продолжительность рабочего времени), у работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

У работников, являющихся инвалидами первой или второй группы, недельная продолжительность рабочего времени не должна превышать 35 часов.

Допускается введение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

4.3. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая

неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя),

имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

4.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.6. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

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

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

Педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

4.8. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье.

Педагогические работники:

4.9. Продолжительность и режим рабочего времени педагогических работников регулируются приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре», и «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 11.05.2016г. № 536.

4.10. Педагогическим работникам, перечисленным в п.п. 2.1, 2.2, приложения №1 к приказу №1601 «Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (педагоги-психологи, методисты, педагоги организаторы и др.) установлена фиксированная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

4.11. Расписание уроков составляется с учетом обеспечения

педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. Учителям предоставляется один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 23 ч. в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

4.12. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается: учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

4.13. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

4.14. Объем учебной нагрузки, установленный на начало года, не может быть изменен в текущем учебном году, по инициативе работодателя в сторону её снижения, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

4.15. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон.

4.16. При возложении на учителя обязанностей по обучению на дому

детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать такие организации, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

4.17. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул, обучающихся определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

4.19. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем, в связи с чем работникам выплачивается заработная плата как и в период учебного года, что регулируется положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", а не только решениями, принимаемыми на федеральном уровне в связи с условиями работы в данной обстановке.

4.20. В соответствии с пунктом 4.6 режим рабочего времени всех работников в каникулярное время, а также в период отмены или приостановки

занятий по санитарно-эпидемиологическим регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей с учетом режима повышенной готовности, предупреждения распространения инфекции (Письмо Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 23 марта 2020 г. № 164 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Письмо Министерства просвещения РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 22 мая 2020 г. №№ ВБ-1107/08. 235).

4.21. В этой связи следует отметить, что перевод педагогических и иных работников на дистанционную работу по санитарно-эпидемиологическим обстоятельствам является временным изменением условий трудового договора.

4.22. В соответствии с частью 1 статьи 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

При этом за работником сохраняются все социально-трудовые права и гарантии, включая уровень заработной платы. Трудовая функция работника не изменяется, тогда как временно меняется лишь режим его работы (ч. 3 ст. 312.1, ТК РФ).

4.23. Перевод работников на дистанционную работу оформляется распорядительным актом руководителя организации, в котором будут оговорены условия удаленной работы и её сроки (или событие) или закрепить в

дополнительном соглашении к трудовому договору с учётом особенностей главы 49.1. ТК РФ.

4.24. Ограничительные мероприятия (карантин) вводятся (отменяются) на основании предложений, предписаний главных государственных санитарных врачей и их заместителей решением Правительства Российской Федерации или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления (ч. 2 ст. 31 Федерального закона от 30.03.1999г. № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения").

Отпуск:

4.25. 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 очередного календарного года. При составлении график отпусков должны быть учтены права некоторых категорий работников на выбор времени отпуска, необходимость обеспечения нормальной работы учреждения, создания благоприятных условий для отдыха работников.

4.26. График отпусков является локальным нормативным актом, с ним работодатель обязан ознакомить всех работников под роспись (ст. 22 ТК РФ). О дате начала отпуска работник должен быть извещён работодателем под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска. График отпусков обязателен для исполнения, как работодателем, так и работником, может быть изменён только с согласия работника и профкома.

4.27. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч. 2 ст.122 ТК РФ). При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для

этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере (ст. 122 ТК РФ).

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника (ст. 127 ТК РФ).

4.28. Разделение отпуска и предоставление его по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника (ст. 124-125 ТК РФ).

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

4.30. У работников, имеющих инвалидность, отпуск составляет 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995г. № 181-ФЗ 24.11.1995 г. № 181-ФЗ).

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

4.31. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии финансовых возможностей учреждения (ст. 126 ТК РФ).

4.32. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. В случае, если работодатель не произвёл оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала или не полностью оплатил время отпуска, либо предупредил работника позднее, чем за две недели до начала отпуска, отпуск по письменному заявлению работника переносится на другое время. При этом приоритет выбора другого срока отпуска принадлежит работнику.

4.33. В случае предоставления путёвки на санаторно-курортное лечение (приобретения соответствующей путёвки) работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в период, необходимый для использования путёвки и проезда к месту нахождения санаторно-курортного учреждения и обратно.

4.34. Работодатель обязуется предоставлять **ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск** работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 117 ТК РФ;
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 ТК РФ. Продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем от 3 до 12 календарных дней.

4.35. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ). Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней; одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней. Данный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному отпуску или использован отдельно полностью, полностью, либо по частям;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором

Продолжительность отпуска может быть различной и зависит от

причины обращения работника с подобной просьбой и от наличия возможности обойтись без работника в течение определенного времени.

4.36. Согласно ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком – инвалидом по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (для педагогических работников из ненормируемой части рабочего времени). Правила предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, утверждены постановлением Правительства РФ от 13.10.2014г. №1048.

4.37. Педагогическим работникам учреждения, для которых работа в учреждении является основным местом работы, может предоставляться не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, длительный отпуск сроком до одного года. Отпуск определяется в порядке, установленном ст. 335 ТК РФ. Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644, и настоящим коллективным договором.

4.38. Профсоюзный комитет:

осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением прав работников на установленную законодательством продолжительность рабочего времени, имея в виду недопустимость привлечения работников к работе сверх продолжительности рабочего времени за исключением предусмотренных законом отдельных сверхурочных работ:

при рассмотрении проектов расписаний занятий предъявляет требования об исключении нерациональных затрат рабочего времени педагогических работников (окон) и конфликта интересов:

отказывает в согласовании привлечения работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни при отсутствии письменного согласия работников и законных оснований для привлечения к работе с нарушением права на отдых;

при рассмотрении проекта графика отпусков отслеживает учтены ли права некоторых категорий работников на выбор ими времени отпуска и законные просьбы работников, например, в связи с предстоящим лечением;

контролирует ведение табеля учета рабочего времени, отражение в них сверхурочных работ, работ в выходные и нерабочие праздничные дни, предъявляет к работодателю требования (в письменной форме) о производстве дополнительных выплат или предоставлении дней отдыха;

обращается к руководителю учреждения, а в отношении его к работодателю руководителя, с заявлением о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушивших законодательство о рабочем времени и времени отдыха.

III. Оплата труда

Стороны исходят из того, что:

5.1. Заработная плата работников образовательного учреждения осуществляется на основе установленной законодательством системы оплаты труда для работников системы образования в условиях реализации нормативного подушевого принципа финансирования с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую (включая компенсационные выплаты) и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда.

5.2. Заработная плата работников включает в себя:

- должностной оклад в соответствии с установленной системой оплаты труда;
- ставку заработной платы, тарифную часть заработной платы у педагогических работников, которым приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» в качестве нормы труда установлена норма часов педагогической или учебной

(преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы:

- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

5.3. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, из бюджетных средств регулируются Положением об оплате труда работников учреждения.

5.4. Выплаты компенсационного характера производятся:

5.4.1. работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 ТК РФ);

5.4.2. при выполнении работ различной квалификации, совмещений профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при превышении нормативной наполняемости количества обучающихся, воспитанников в классе, группе - ст. ст. 60.2, 149, 151, ТК РФ;

5.4.3. за сверхурочную работу ст. 99, 151 ТК РФ;

5.4.4. за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – ст. ст. 113, 153 ТК РФ;

5.4.5. за работу в ночное время с 22 часов до 6 часов в размере не менее 35% оклада, ставки заработной платы в соответствии со ст. 154 ТК РФ.

5.4.6. при работе в сменном режиме - ст. 103 ТК РФ;

5.4.7. за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности работников, без занятия штатной должности: заведование отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, отделами, секциями, учебными мастерскими, лабораториями, методическими и предметными комиссиями, различные хозяйственные и другие дополнительные работы – ст. 56 ТК РФ, пункт 2.3 «Особенностей рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Выполнение данных работ оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору с указанием размера оплаты и приказом по учреждению.

Доплаты за работу во вредных условиях труда производится на основе специальной оценки условий труда.

5.4.8. размеры компенсационных выплат устанавливаются локальным нормативным актом учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. не ниже размеров, установленных законодательством и иными нормативными актами РФ и Самарской области.

5.5. Все компенсационные выплаты производятся за счёт базовой части фонда оплаты труда.

5.6. Выплатами стимулирующего характера являются:

- премиальные выплаты по итогам работы, выплачиваются при условии достижения работником показателей эффективности и качества работы: предусмотренных в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору);
- выплаты за интенсивность индекс загруженности работника и высокие результаты работы. специальные выплаты педагогическим и медицинским работникам. молодым специалистам;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет;
- иные поощрительные и разовые выплаты.

5.7. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются «Положением об оплате труда работников ГБОУ школы-интерната № 71 г.о. Самара». утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзом.

5.8. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

5.9. Выплата денежного вознаграждения за классное руководство в размере 5000 рублей выплачивается дополнительно к выплате (доплате) за классное руководство, установленное по состоянию на 31 августа. В течение учебного года и в каникулярный период размер выплат педагогическим работникам за классное руководство не изменяются, за исключением случаев сокращения количества классов.

Выплата за классное руководство может быть отменена за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству работником.

5.10. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- и других установленных законом случаях.

5.11. Работодатель должен не позднее, чем за 2 месяца уведомить работников учреждения об изменениях условий оплаты труда.

5.12. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: за первую половину месяца 21 числа текущего месяца и окончательный расчет 6 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.13. Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты, несет работодатель.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ). В случае, когда работник заключает договор с кредитной организацией самостоятельно, все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты, несет работник.

5.14. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководителей, их заместителей, иных работников, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным основаниям.

5.15. Соответствии ст. 236 ТК РФ, при задержке выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат,

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

Начисление и выплата процентов обязательна независимо от отсутствия вины учреждения и его руководителей.

5.16. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работники учреждения имеют право, известив руководителя учреждения в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте, при этом за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

5.17. Одновременно с выдачей второй части заработной платы (в день перечисления второй части заработной платы на банковские карты) всем работникам учреждения выдаются расчетные листки, в которых указываются сведения о составных частях заработной платы за месяц и других сумм начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за дни задержки выплаты аванса и второй части заработной платы, за дни задержки оплаты отпуска и других выплат, причитающихся работнику, об основаниях и размерах удержаний и сумме, подлежащей выплате.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм,

причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).

5.18. Профсоюзный комитет учреждения в сфере организации оплаты труда:

- участвует в разделении фонда оплаты труда на базовую и стимулирующие части, распределении стимулирующей части фонда оплаты труда по видам выплат стимулирующего характера, осуществляет контроль за соблюдением работодателем соответствующего целевого использования средств фонда оплаты труда:

- принимает участие в установлении объема педагогической и учебной (преподавательской) работы педагогических работников, добиваясь сохранения у работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, объема нагрузки, недопустимости установления учебной нагрузки меньше или больше чем на ставку заработной платы без заключения, с согласия работников, дополнительных соглашений к трудовым договорам:

- рассматривает проекты штатных расписаний, изменений к ним, имея в виду, что формирование штатной численности учреждения следует проводить с применением систем нормирования труда с учетом необходимости качественного выполнения работ:

- рассматривает подготовленные работодателем проекты положения об оплате труда работников учреждения и других локальных нормативных актов по оплате труда, проекты внесения в них изменений и дополнений, имея в виду, что профсоюзный комитет при этом обязан добиваться соответствия локальных актов законодательству, иным нормативным правовым актам РФ, Самарской области и органов местного самоуправления, соглашениям, коллективному договору и вправе в этих целях возвратить проект локального нормативного акта работодателю без согласования указав причину или внести предложения по его совершенствованию:

- контролирует готовность работодателя к выплате заработной платы работникам в установленные в настоящем договоре сроки, предъявляет соответствующие требования к работодателю:

- контролирует начисление и выплаты процентов (денежной компенсации) в случае нарушения работодателем сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, других выплат, причитающихся работникам. Предъявляет письменные требования к работодателю о начислении и выплате компенсации. О принятых мерах работодатель обязан сообщить профкому в недельный срок со дня получения требования.

- Разъясняет работникам их право на получение денежной компенсации при нарушении сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска и других выплат, право на приостановку работы в случае просрочки выплаты заработной платы более чем на 15 дней, оказывает содействие в реализации их прав.

В соответствии со ст. 195 ТК РФ ставит перед работодателем, а в отношении руководителя учреждения перед его работодателем о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушивших законодательство об оплате труда, условия коллективного договора, соглашений.

IV. Условия и охрана труда

6.1. **Стороны** исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности организации. Ответственность за состояние условий и охраны труда в организации берет на себя работодатель.

Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

6.2. Условия трудового договора должны соответствовать требованиям законодательных и иных нормативных актов об охране труда. В трудовом договоре указываются достоверные характеристики условий труда, гарантии и компенсации работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.3. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда:

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

6.3.2. создание и функционирование системы управления охраной труда;

6.3.3. соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.3.4. систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

6.3.5. реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

6.3.6. разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

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

6.3.8. приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и 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;

6.3.9. оснащение средствами коллективной защиты;

6.3.10. обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на

рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

6.3.11. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

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

6.3.13. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

6.3.14. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

6.3.15. предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу

исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (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 местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

6.3.16. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

6.3.17. расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.3.18. 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;

6.3.19. беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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 профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда:

6.3.20. выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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 профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения:

6.3.21. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний:

6.3.22. информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ:

6.3.23. разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

6.3.24. ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

6.3.25. соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

6.3.26. приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

6.3.27. при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

6.3.28. При производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказания услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории. Примерный перечень мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

6.3.29. работодатель обязан соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования

должностных лиц пожарной охраны; разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности; проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности; содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению; оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров; предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях учреждения необходимые силы и средства.

6.4. Профсоюзный комитет:

6.4.2. при расследовании несчастных случаев на производстве представляет интересы пострадавших работников;

6.4.3. готовит предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы;

6.4.4. осуществляет контроль за соблюдением требований охраны и условий труда, выполнением условий коллективного договора, расходованием средств на охрану труда, исполнение законодательства при возмещении вреда работникам, получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастного случая на производстве;

6.4.5. участвует в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда, инициирует проведение внеплановой специальной оценки условий труда, экспертизы качества проведенной специальной оценки условий труда;

6.4.6. организует избрание и работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда;

6.4.7. направляет работодателю требования об устранении выявленных в ходе проверок нарушений норм трудового права по охране труда, обязательные для рассмотрения должностными лицами;

6.5. Обязанности работников в области охраны труда (ст. 215 ТК):

6.5.1. Соблюдать требования охраны труда;

6.5.2. правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию:

6.5.3. следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции:

6.5.4. использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты:

6.5.5. проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда:

6.5.6. незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения:

6.5.7. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления:

6.5.8. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по

направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

6.5.9. соблюдать требования правил противопожарного режима, проходить пожарно-технический минимум в соответствии с требованиями Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»

6.6. Стороны договорились:

6.6.1. По инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их уполномоченного представительного органа могут быть созданы комитеты (комиссии) по охране труда. В их состав на паритетной основе входят представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа) (ст.224 ТК РФ);

6.6.2. обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0.2% суммы затрат на производство услуг, работ (ст.225 ТК РФ).

Указанные средства расходуются, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, исключительно на оздоровление работников и улучшение условий их труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней, предусмотренных в Плане мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение № 5 к коллективному договору).

V. Социальные гарантии и социальная поддержка

- Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством РФ и Самарской области:
- запрещение работодателю требовать от работника выполнения работы не предусмотренной трудовым договором, соответственно право работника на отказ от выполнения подобных заданий (ст. 60 ТК РФ);
- изменение условий трудового договора, как правило, только с

согласия работника(ст. 72 ТК РФ):

- возмещение работнику заработной платы в случаях незаконного лишения его возможности трудиться. в частности, незаконного отстранения от работы в связи с не прохождением медицинского осмотра по вине работодателя. в связи с приостановкой работником работы из-за задержки работодателем выплаты заработной платы на срок более 15 дней (ст. ст. 142, 234 ТК РФ):

- сохранение за работником места работы (должности) и среднего заработка при направлении его на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование. а также на проведение независимой оценки квалификаций на соответствие профессиональному стандарту (ст. 187 ТК РФ):

- при сокращении численности или штата работников учреждения - в форме трудоустройства на другую должность в учреждении. выплаты выходного пособия и среднего заработка на период трудоустройства до трех средних месячных заработков в случае увольнения (статьи 81, 178, 180, ТК РФ):

- при совмещении работы с получением образования - в форме предоставления дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка, сокращения продолжительности рабочего времени (глава 26 ТК РФ):

- при наступлении страхового случая по обязательному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством - в форме выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком (статьи 183, 255, ТК РФ, Федеральный закон от 29.12.2006г. №255-ФЗ):

- с учетом особенностей регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями – в форме перевода беременных женщин на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе, предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, ограничения увольнения беременных женщин и лиц с семейными обязанностями по инициативе работодателя (глава 41 ТК РФ):

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

7.1. Работодатель:

7.1.1. Осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В установленные сроки и полностью перечисляет за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования РФ, фонд медицинского страхования РФ. Обеспечивает своевременность и достоверность предоставляемых сведений о стаже работы и заработной плате работников в отделение Пенсионного фонда РФ по Самарской области.

7.1.2. Выплачивает ежемесячно педагогическим работникам денежную компенсацию для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном законодательством и другими нормативными актами.

7.1.3. Оказывает из внебюджетных средств материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) профсоюза перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

7.1.4. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами, электронными ресурсами, ресурсами сети Интернет в рамках выполнения своих функциональных обязанностей.

7.1.5. Вводит различные формы поощрения молодых специалистов, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности учреждения и профсоюзной организации.

Статус молодого специалиста возникает у выпускника учреждения профессионального образования, впервые приступившего к трудовой деятельности, со дня заключения им трудового договора с образовательным учреждением по основному месту работы.

7.1.6. Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.

7.1.7. Определяет кандидатуры педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах

одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года. Осуществляет преемственность классного руководства в классах на следующий учебный год. Не допускается отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов:

7.1.8. За временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником ему устанавливаются соответствующие выплаты за классное руководство пропорционально времени замещения.

7.1.9. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

7.2.10. Своевременно перечисляет страховые взносы за работников учреждения, установленные законодательством, в размере, определенном этим законодательством.

7.2.11. В случае временной нетрудоспособности работника первые три дня временной нетрудоспособности оплачивает за счет средств работодателя.

7.2.12 Родителям, имеющим ребенка-инвалида по их письменным заявлениям и при предоставлении соответствующих документов, предоставляет 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце. Неиспользованные дополнительные оплачиваемые выходные дни не накапливаются и не переносятся на другой календарный месяц.

С 01.09.2023 однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из

родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

7.2.13. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок квалификационной категории, сохраняет оплату труда с учетом квалификационной категории, срок которой истек на весь период подготовки к аттестации и аттестации для подтверждения имевшейся квалификационной категории или повышения квалификационной категории, но не более чем на один год со дня начала работы после отпуска по уходу за ребенком.

7.2.14 В случае истечения у педагогического работника срока квалификационной категории за один год до наступления пенсионного возраста сохраняет оплату труда с учетом квалификационной категории, срок которой истек до наступления пенсионного возраста.

7.2.15 Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) предоставляет дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.

7.2.16 Работникам, имеющим путевку на санаторно-курортное лечение ежегодный оплачиваемый отпуск, предоставляет вне графика по их заявлениям.

7.2.17 Работники 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.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в ч. 3 ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день 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.

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

- приостанавливать действие трудовых договоров на период прохождения военной службы (ч. 1 ст. 351.7 ТК РФ);
- не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивать работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора (ч. 5 ст. 351.7 ТК РФ);
- на период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохранять социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи) (ч. 6 ст. 351.7 ТК РФ);
- возобновить действие трудового договора в день выхода демобилизованного работника на работу (ч. 8 ст. 351.7 ТК РФ);

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

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

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав указанной категории работников могут устанавливаться Правительством Российской Федерации (ч. 12 ст. 351.7 ТК РФ).

7.2.19 Для мобилизованных работников и членов их семей предусматриваются следующие дополнительные меры поддержки:

1) для демобилизованных работников по месту работы:

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

- оказание материальной помощи при приостановлении и возобновлении трудовых отношений;

- оказание за счет средств работодателя медицинской помощи, а также преимущественное право прохождения санаторно-курортного лечения (с частичной) после возобновления трудовых отношений;

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

2) для членов семей мобилизованных граждан:

- оказание материальной помощи при мобилизации члена семьи;
- предоставление очередного оплачиваемого отпуска в удобное для членов семей мобилизованных граждан время;
- проведение совместных корпоративных мероприятий для членов семей демобилизованных граждан.

7.2. Профсоюзный комитет:

7.2.1. Осуществляет профсоюзный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и компенсаций, предусмотренных в настоящем разделе коллективного договора. Результаты проверок, не реже одного раза в полугодие, рассматриваются на заседаниях профкома.

7.2.2. Контролирует соблюдение работодателем законодательства об обязательном социальном страховании работников по всем видам страхования.

7.3.4. Оказывает членам Профсоюза юридическую помощь в форме консультаций, советов по вопросам, указанным в данном разделе коллективного договора.

7.3.5. Организует мероприятия по-летнему (каникулярному) отдыху и оздоровлению детей работников за счет средств родителей.

7.3.6. Заботиться о здоровье работников и организует в учреждении оздоровительную, культурно-массовую работу.

VI. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров

8.1. Стороны исходят из того, что работодатель обеспечивает стабильный состав трудового коллектива учреждения, создает в коллективе деловую и творческую обстановку, условия для надлежащего, объективного и беспристрастного исполнения работниками своих должностных обязанностей, осуществляет меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, стимулирует интерес к изучению и применению передовых методов работы, следование общепринятым нравственным и этическим нормам.

8.2. В целях привлечения и закрепления профессиональных кадров работодателем применяются, в частности, следующие меры:

меры поощрения за длительный, добросовестный труд – выплата единовременных премий, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представления к государственным наградам, наградам Самарской области, ведомственным наградам согласно квоте, определенной учредителем организации;

педагогическим работникам – молодым специалистам в первые три года работы в учреждении выплачивается ежемесячное социальное пособие в размерах, установленных постановлением правительства Самарской области от 25.11.2015 г. № 767 «О мерах по реализации Закона Самарской области «О молодом специалисте Самарской области». В соответствии с законом Самарской области под молодым специалистом понимается - гражданин Российской Федерации, выпускник профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования в возрасте до 30 лет включительно, проживающий на территории Самарской области, завершивший обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, получивший соответствующий документ об образовании и (или) о квалификации, не имеющий опыта работы (за исключением трудовой деятельности во время обучения) по полученной профессии (специальности) и трудоустроившийся на работу в организацию, находящуюся на территории Самарской области, по полученной профессии (специальности) в течение шести месяцев со дня завершения обучения;

молодым специалистам предоставляется преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников учреждения;

8.3. Работодатель:

стимулирует и создает условия для непрерывного профессионального образования работников;

освобождает работников от работы с сохранением среднего заработка для

участия в семинарах, проводимых областными или муниципальным учреждением повышения квалификации педагогических работников:

обеспечивает условия и организует дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации) педагогических работников не реже чем один раз в три года;

создает работникам необходимые условия для совмещения работы с получением среднего профессионального и высшего образования, предоставляет им установленные законодательством гарантии и компенсации дополнительные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, устанавливает по желанию обучающихся им сокращенную рабочую неделю. По заявлению работника к учебному отпуску присоединяется ежегодный оплачиваемый отпуск;

осуществляет аттестацию руководящих, педагогических, административно- хозяйственных работников в целях подтверждения соответствия замещаемым ими должностям. Аттестация педагогических работников проводится в порядке, установленном Минобрнауки РФ, а аттестация других работников в соответствии с Положением об аттестации принятым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом;

оказывает содействие педагогическим работникам в подготовке к аттестации в целях установления квалификационной категории.

8.4. Стороны определили, что работодатель:

разрабатывает мероприятия по сохранению количества рабочих мест и численности работников, работающих в учреждении по трудовым договорам по основному месту работы, при этом учитываются предложения профкома и работников.

8.5. В связи с принятием Федеральных законов «О независимой оценке квалификации» и «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О независимой оценке квалификаций» и постановлением Правительства «Об особенностях применения профессиональных стандартов.....» работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения

утверждает план мероприятий по организации применения профессиональных стандартов, в котором, в частности, предусматривается определение профессиональных стандартов, подлежащих применению в учреждении, проведение анализа профессиональных компетенций работников на соответствие профессиональным стандартам, меры по профессиональному обучению и (или) дополнительному профессиональному образованию работников, у которых квалификация не соответствует требованиям профессиональных стандартов.

8.6. При направлении работодателем работника на профессиональное повышение квалификации, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя, кроме того, работодатель должен предоставлять работнику гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

VII. Высвобождение работников

9.1. При возникновении необходимости сокращения численности или штата работников учреждения работодатель:

9.1.1. В соответствии с пунктами 3.12-3.13 настоящего коллективного договора направляет профсоюзному комитету проект приказа (нового штатного расписания) о сокращении численности или штата работников и обоснование к нему, в котором должны быть указаны причины принятого решения, перечень сокращаемых должностей, варианты трудоустройства высвобождающихся

работников, вакантные должности.

9.1.2. Обеспечивает преимущественное право на оставление на работе работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в ст. 179 ТК РФ категорий работников при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста - за 5 лет до достижения общеустановленного пенсионного возраста;
- многодетные семьи, имеющие трёх и более детей;
- одинокие матери и отцы, опекуны и попечители, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет;
- инвалиды, независимо от причин инвалидности;
- родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- молодые специалисты, имеющие стаж работы по специальности менее трёх лет (к молодым специалистам относятся лица, указанные в Законе Самарской области от 06.07.2015 г.

№ 76-ГД «О молодом специалисте в Самарской области»);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- председатель первичной профсоюзной организации учреждения.

9.1.3. Предоставляет работникам, получившим уведомление о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников, свободное от работы время не менее одного рабочего дня в неделю (для педагогических работников из ненормированной части рабочего времени) для поиска нового места работы с сохранением заработной платы.

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

9.3. Стороны рассматривают увольнение работников по сокращению численности или штата, как крайнюю меру, когда сокращение вызвано

объективными причинами и не представляется возможным перевести высвобождающихся работников на другую работу в учреждении.

9.4. При сокращении численности или штата работников не допускается увольнение по данной причине двух или более работников из одной семьи в течение года.

Работодатель обязуется:

9.5. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

9.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 ТК РФ.

9.7. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

VIII. Гарантии прав профсоюзной организации и членов профсоюза

10.1. Работодатель представляет выборному органу первичной профсоюзной организации бесплатно на территории учреждения необходимые помещения со всем оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого выборного органа первичной профсоюзной организации, а также для проведения собраний (конференций) работников.

10.2. Работники, входящие в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинированному взысканию, переводу на другую работу или увольнению по инициативе работодателя без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, членом которого они являются, а руководители указанных органов - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10.3. Членам выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденным от производственной работы, предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения текущих общественных обязанностей:

председателю выборного органа первичной профсоюзной организации - 10 часов в месяц;

членам выборного органа первичной профсоюзной организации, включая уполномоченного по охране труда, членов комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию - 6 часов в месяц.

10.4. Работодатель на основании личных заявлений работников - членов первичной профсоюзной организации, обеспечивает отчисление членских профсоюзных взносов из заработной платы и их перечисление соответствующему профсоюзу через бухгалтерию учреждения. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

10.5. **Профсоюзный комитет** в соответствии с его правами (соответственно его обязанностями) установленными трудовым кодексом РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности:

представляет и защищает социально трудовые права и интересы всех работников, независимо от членства в Профсоюзе, в области коллективных прав и интересов (при заключении или изменении коллективного договора, соглашений, осуществлении контроля за их выполнением, при принятии работодателем локальных нормативных актов, при реализации права работников на участие в управлении учреждением), а по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза и работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших профком на установленных профкомом условиях, представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 29 и 30 ТК РФ, ст. 11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»):

контролирует соблюдение администрацией учреждения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов и локальных актов, регулирующих социально – трудовые отношения, выполнение работодателем условий коллективного договора, соглашений, предъявляет работодателю требования об устранении выявленных нарушений, о которых он обязан сообщить профкому и о принятых мерах по их устранению в недельный срок со дня получения требования:

вносит работодателю предложения о коллективных переговорах, ведёт коллективные переговоры, заключает с работодателем от имени работников коллективный договор, соглашения;

рассматривает проекты локальных нормативных актов и представляет по ним работодателю своё решение:

рассматривает проекты приказов об увольнении работников, являющихся членами профсоюза, в связи: с сокращением численности или штата работников: ввиду несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации; в связи с неоднократным неисполнением работником, без уважительных причин, трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.п. 2.3.5 ч. 1 ст. 81 ТК

РФ) и представляет работодателю, в письменной форме, свое решение о согласии или несогласии с увольнением: вносит работодателю предложения о подготовке необходимых для обеспечения социально – трудовых прав работников локальных нормативных актов, о внесении изменений, дополнений в действующие локальные нормативные акты, отмене локальных нормативных актов, противоречивших законодательству или в которых отпала необходимость:

вовлекает работников в управление учреждением;

вносит работодателю предложения об образовании комиссии по трудовым спорам и других органов, создаваемых на паритетной основе с работодателем, оказывает им помощь в организации работы;

осуществляет приём членов Профсоюза по личным вопросам, принимает участие в приёме работников по социально – трудовым вопросам руководителем учреждения, рассматривает письменные обращения и жалобы членов Профсоюза;

оказывает членам Профсоюза правовую помощь в восстановлении их нарушенных прав путём обращения к руководителю учреждения, а также через комиссию по трудовым спорам и в судебном порядке выполняет другие функции, отнесённые к компетенции первичной профсоюзной организации.

10.6. Профком регулярно информирует работников учреждения о работе профсоюзной организации, профсоюзного комитета и постоянно действующих комиссий. Размещает, в доступном для всех работников месте, информационные листки о заседаниях профкома и комиссий, рассмотренных ими вопросах и принятых решениях, о внесённых работодателю предложениях, результатах рассмотрения обращений членов Профсоюза и других мероприятиях профсоюзной организации, в т.ч. совместных с работодателем. Использует для информации о работе профсоюзной организации сайт учреждения. О наиболее крупных мероприятиях целесообразно размещать материалы в городской газете.

10.7 . Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от

основной работы, в том числе:

работники, входящие в состав профсоюзного комитета учреждения, уполномоченный профсоюза по охране труда не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, уволены по инициативе работодателя (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель профсоюзной организации и его заместители также без согласия выборного органа городской организации профсоюза:

перевод указанных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения;

10.8. Члены профсоюзного комитета учреждения и ревизионной комиссии, работники, избранные в состав вышестоящих профсоюзных органов, а также работники, избранные делегатами, освобождаются работодателем от работы с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, советов, созываемых организациями Профсоюза и на время проезда к месту проведения указанных мероприятий и обратно. Освобождение от работы производится на основании извещения работодателя и профсоюзного комитета о предстоящих профсоюзных мероприятиях.

10.9 Стороны договорились, что отношения между ними строятся на добровольной и взаимоуважительной основе с соблюдением прав сторон, и рассматривают в качестве одной из основных задач поддержание стабильной обстановки в коллективе.

IX. Контроль за выполнением

коллективного договора. Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания на уведомительную регистрацию в департамент труда и занятости населения Самарской области.

11.2. Контроль за выполнением коллективного договора,

осуществляется сторонами договора, а также соответствующие органы по труду.

11.3. В целях проведения контроля стороны коллективного договора обязаны без задержки предоставлять друг другу необходимую для этого информацию (ст. 51 ТК РФ)

Лица виновные в не предоставлении информации, необходимой для осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены Федеральным законом.

11.4. Решения о внесении изменений и дополнений в настоящий коллективный договор, о продлении действия коллективного договора принимаются на собраниях работников учреждения.

11.5. Переговоры по заключению нового коллективного договора или продлению действия настоящего договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.6. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области «Школа-интернат № 71 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Самара»

приложение № 2 Положение об оплате труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области «Школа-интернат № 71 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Самара»;

приложение № 3 Положение о нормах и порядке обеспечения работников ГБОУ школы-интерната № 71 г.о. Самара специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

приложение № 4 Перечень профессий работников ГБОУ школы-интерната № 71 г.о. Самара получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие

средства. Нормы выдачи.

приложение № 5 План мероприятий по улучшению условий и охраны труда
на 2023-2027 гг.

От работодателя

Директор
ГБОУ школы-интерната № 71
г.о. Самара




Н.В. Межова

От работников

Председатель профкома
ГБОУ школы-интерната №
71 г.о. Самара


А.Кудашева

« 12 » сентября 2023 г.

Приложение № 1
к Коллективному договору от
«12» сентября 2023 г.

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБОУ школы – интерната №71
г.о. Самара _____ Ю.А.Кудашева
(протокол № _____ от _____)



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской
области «Школа-интернат № 71 для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья городского округа Самара»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ школы – интерната №71 г.о. Самара (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с ФЗ от 05.12.2022 № 498-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», уставом ГБОУ школы – интерната №71 г.о. Самара, иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – ГБОУ школы – интерната №71 г.о. Самара (далее – образовательная организация) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема работников

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

Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – работодатель, представленный директором образовательной организации.

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил

освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательной организации.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о

трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если ли, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ;

- инвалиды предъявляют справку, подтверждающую факт установления инвалидности. Справка должна быть выдан по форме №1503004, утвержденной Постановлением Минтруда России от 30 марта 2004 года №41;

- инвалиды предъявляют «Индивидуальную программу реабилитации инвалида» по форме, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России от 29 ноября 2004 года №287.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества

часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.8. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.6 Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.9. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.11. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.12. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;

- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований (при наличии);
- согласия на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.13. К занятию педагогической деятельностью в образовательной организации не допускаются иностранные агенты.

2.14. Образовательная и просветительская деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться иностранными агентами, а также организациями, признанными иностранными агентами

3. Порядок перевод работников

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу

работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В последний день работы сотрудника ему выдают следующие документы

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р
- выписку из формы ЕФС-1
- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878)»;

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. Образовательная организация ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Директор назначает приказом работника образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

5.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя: so_71@samara.edu.ru

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное ли, на имя которого направлено заявление (директор образовательной организации);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №

273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

6.2. Работник имеет право на:

6.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

6.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

6.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

6.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

6.2.8. участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

6.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

6.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

6.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.2.14. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

6.3. Работник обязан:

6.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

6.3.2. соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;

6.3.3. выполнять установленные нормы труда;

6.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу

третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

6.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

6.3.7. по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;

6.3.8. по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;

6.3.9. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства образовательной организации и структурного подразделения, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.

6.4. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

6.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

6.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

6.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

6.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

6.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности,

необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации;

6.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

6.4.9. право на участие в управлении образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации;

6.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

6.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;

6.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

6.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.5. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

6.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

6.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

6.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

6.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

6.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

6.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

6.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.6. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

6.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

6.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

6.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников

образовательных отношений;

6.6.4. 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;

6.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6.6.6. 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;

6.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

6.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

6.6.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

6.6.11. соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном подразделении образовательной организации, настоящие Правила;

6.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах образовательной организации;

6.6.13. вести обязательный перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации адаптированных основных общеобразовательных программ образования, обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями):

Адаптированная рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

Журнал учета успеваемости (электронный вариант системы АСУ РСО).

Журнал внеурочной деятельности (электронный вариант системы АСУ РСО) /для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность/.

План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).

Характеристика на обучающегося (по запросу организаций, родителей/законных представителей).

6.6.14. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

6.7. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора образовательной организации, согласованного с непосредственным руководителем или им, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

6.7.1. Если директор образовательной организации не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6.7.2. Результаты рассмотрения заявления директор образовательной организации, ли, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

6.7.3. Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

6.8. Конкретные трудовые обязанности работников образовательной организации определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда;

7.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

7.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

7.1.8. разрабатывать и принимать локальные акты;

7.1.9. устанавливать штатное расписание образовательной организации;

7.1.10. распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;

7.1.11. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов,

устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

7.1.12. иные права, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

7.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

7.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 6 и 21 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

7.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

7.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

7.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7.2.10. 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7.2.11. 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;

7.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

7.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими

трудовых обязанностей;

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

7.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

7.2.16. 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;

7.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

7.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации;

7.2.19. в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов и принимать локальные нормативные акты, содержащие сведения о данных рабочих местах;

7.2.20. инвалидам, работающим в образовательной организации создавать необходимые условия в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

7.2.21. предоставлять в установленном порядке информацию, необходимую для организации занятости инвалидов;

7.2.22. не допускать установление в трудовом договоре условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

8.2. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них

должностной инструкцией и Правилами внутреннего распорядка.

8.3. Педагогическим работникам устанавливается режим рабочего времени согласно тарификации с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. в свободное от занятий время. Для педагогических работников Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в специально отведенном для этой цели помещении (обеденном зале столовой).

8.4. Для следующих категорий работников учреждения установлено рабочее время:

40-часовая рабочая неделя:

Наименование должности (профессии)	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
Директор	с 09.00 до 17.30	с 12.30 до 13.00
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	с 08.30 до 17.00	с 12.30 до 13.00
Заведующий хозяйством	с 08.30 до 17.00	с 12.30 до 13.00
Главный бухгалтер, бухгалтер	с 9.00 до 17.30	с 12.30 до 13.00
Кладовщик	с 8.30 до 17.00	с 12.00 до 12.30
Делопроизводитель	с 8.30 до 17.00	с 12.30 до 13.00
Библиотекарь	с 8.30 до 17.00	с 12.30 до 13.00
Старший специалист по закупкам, контрактный управляющий	с 9.00 до 17.30	с 12.30 до 13.00
Повар	с 9.00 до 17.30	с 12.30 до 13.00
Специалист по охране труда	с 9.00 до 17.30	с 12.30 до 13.00
Техник - программист	с 9.00 до 17.30	с 12.30 до 13.00
Водитель автомобиля	с 8.30 до 17.00	с 12.30 до 13.00
Водитель автобуса	с 7.00 до 14.30	с 11.00 до 11.30
Кухонный рабочий	1 смена	с 5.30 до 14.00
	2 смена	с 14.00 до 22.30
Воспитатель	1 смена	с 7.00 до 9.00

	2 смена	с 13:00 до 21:30	с 17.00 до 17.30
Повар	1 смена	с 5.30 до 14.00	с 9.30 до 10.00
	2 смена	с 14.00 до 22.30	с 18.00 до 18.30
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания,		с 09.00 до 17.30	с 13.00 до 13.30
Вахтёр		с 20.00 до 8.00 по графику	Устанавливаются короткие перерывы через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время.
Слесарь ремонтник, слесарь – электрик по ремонту электрооборудования		с 9.30 до 17.30	с 13.00 до 13.30
Дворник		с 7.30 до 16:00	с 10.30 до 11.00
Кастелянша		с 09.00 до 17.30	с 12.30 до 13.00

- 39 – часовая рабочая неделя:

Врач-педиатр	пн – чт.: с 8:00 до 16:30	с 12.30 до 13.00
	пт.: с 8.00 до 15.30	с 12.30 до 13.00
Медицинская сестра, медицинская сестра диетическая	пн – чт.: с 8:00 до 16:30	с 12.30 до 13.00
	пт.: с 8.00 до 15.30	

- Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю.

8.5. Рабочее время педагогических работников:

8.5.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.²⁴

8.5.2. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

8.5.3. В соответствии с приложением № 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» педагогическим работникам учреждения в зависимости от должности и(или) специальности устанавливается:

- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю – педагогам- психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам.
- нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы 20 часов в неделю – учителям-дефектологам, учителям-логопедам
- нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы 25 часов в неделю – воспитателям

■ нормы часов учебной работы за ставку заработной платы 18 часов в неделю – учителям, педагогам дополнительного образования.

8.5.4. Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут²⁷.

8.5.5. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.3286-15

«Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным программам для обучающихся с ОВЗ», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10.07.2015 г. № 26, предусматривающий использование «ступенчатого» режима обучения (в сентябре-октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре – по 4 урока по 35 минут каждый; январь-май – по 4 урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

8.5.6. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы часов учебной работы, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного Учреждением объема педагогической работы или учебной работы в неделю.

Норма часов рабочего времени рассчитывается исходя из продолжительности ежедневной работы в количестве часов, получаемом в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на количество рабочих дней в

неделю.²⁸

8.5.7. За педагогическую работу или учебную работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

8.5.8. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается расписанием уроков (занятий) и календарным графиком работы Учреждения с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил, нормативов и максимальной экономии времени педагога. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

8.5.9. Другая часть педагогической работы работников, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную плату, регулируется следующим образом²⁹:

- Самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ (в соответствии с требованиями ФГОС), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- планами и графиками учреждения – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- положением о ведении электронного журнала - ведение электронного журнала. Учителя ежедневно проверяют и оценивают знания учащихся, отмечают посещаемость, заполняют данные по темам и домашним

заданиям.

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором – выполнение дополнительной (индивидуальной и (или) групповой) работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнения с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведование кабинетами, мастерскими, руководство методическими объединениями, другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- Положением о дежурстве в ГБОУ школе-интернате № 71 г.о. Самара

– периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечение порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи. График дежурств утверждается директором по согласованию с профсоюзной организацией и вывешивается на видном месте. Дежурство педагогов начинается за 20 минут до начала занятий обучающихся на посту 1 этажа возле вахтёра (учитель встречает учащихся, осуществляет контроль соблюдения дисциплины, сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, фиксирует опоздания на уроки, доносит информацию до дежурного администратора). При

составлении графика дежурств учитывается сменность работы учреждения, режим рабочего времени педагогического работника, а также другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников и дежурства в дни, когда учебная нагрузка незначительна. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий в и заканчивается через 20 минут после окончания занятий.

8.5.10. Методическая, диагностическая и консультативная помощь родителям (законным представителям) обучающихся организуется:

- методическая работа школы координируется методическими объединениями, совещаниями, специальными семинарами. Заседания методического объединения проводятся 1 раз в четверть;
- диагностическая работа проводится школьной ППК. Диагностические работы проводятся согласно графику школьных мониторинговых исследований;
- консультативная помощь родителям (законным представителям) оказывается службой сопровождения школы и педагогами в форме общешкольных и классных собраний, индивидуальных консультаций.

8.5.11. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, определяет правила определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда³⁰.

8.5.12. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

8.5.13. Объем учебной нагрузки педагогических работников,

выполняющих

учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

8.5.14. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

8.5.15. Дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), свободные для работников от проведения учебных занятий по расписанию и выполнения иных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, обязательное присутствие в организации не требуется³¹.

8.5.16. Часы внеурочной деятельности могут быть реализованы как в течение учебной недели, так и в период каникул, в выходные и праздничные дни. Часы, отведенные на внеурочную деятельность, могут быть использованы для: проведения общественно полезных практик, исследовательской деятельности, реализации образовательных проектов, экскурсий, походов, соревнований, посещений театров, музеев.

8.5.17. Учебные занятия начинаются не ранее 8 часов утра. Проведение нулевых уроков в Учреждении не допускается. Продолжительность академического часа в 1 классе составляет 35 мин., в последующих - 40 мин.

8.5.18. Рабочий день педагогического работника начинается не позднее, чем за 20 минут до начала занятий. Это время отводится на подготовку к уроку, кабинета с учетом санитарно-гигиенических норм.

8.5.19. Время перемены после урока, время в течение 15 минут до начала 1-го урока, занятия по расписанию педагога входят в рабочее время педагогического работника.

8.5.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за

исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.5.21. Режим рабочего времени педагога-психолога регулируется с учётом:

- в пределах не менее 18 часов в неделю – выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса;

- в пределах 18 часов в неделю - подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом осуществляется в организации.

8.6. Режим рабочего времени в каникулярное время

8.6.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для работников с установленными им соответственно ежегодными основными и дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

8.6.2. В каникулярное время, не совпадающим с отпуском педагогических работников, устанавливается режим рабочего времени в пределах, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

8.6.3. В каникулярное время педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, а также получают дополнительное профессиональное образование, в установленном трудовым законодательством порядке.

8.6.4. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к выполнению организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

8.6.5. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

8.7. Режим рабочего времени в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий.

8.7.1. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

8.7.2. В периоды приостановки занятий педагогические работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время или переходят на дистанционное обучение обучающихся на основании приказа руководителя администрации, в котором будут оговорены условия удалённой работы и её сроки.

8.7.3. В соответствии с частью 1 статьи 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

При этом за работником сохраняются все социально-трудовые права и

гарантии, включая уровень заработной платы. Трудовая функция работника не изменяется, тогда как временно меняется лишь режим его работы

8.8. Суммированный учёт рабочего времени.

8.8.1. В учреждении допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период

определить один месяц.

8.8.2. Перечень должностей работников, которым ведется суммированный учет рабочего времени:

воспитатель;

повар (сменные);

сторож;

вахтер;

кухонный рабочий.

8.8.3. Воспитателям учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, вводится сменная работа в соответствии с графиком сменности.

8.8.4. Работникам Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего сотрудника. В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

8.9. Время отдыха. Отпуск.

8.9.1. Работникам учреждения, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, предоставляется по его желанию в удобное для него время ежегодный оплачиваемый отпуск (четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц) по его письменному заявлению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

8.9.2. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.9.3. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней.

8.9.4. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2014 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

8.9.5. Работникам административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.9.6. 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.

8.9.7. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8.9.8. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.9.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у

работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.9.10. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или

непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трехмесяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

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

8.11. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

8.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством,

локальными нормативными актами Учреждения.

8.13. Устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих следующие должности:

- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- водитель автомобиля.

8.14. Работникам с ненормированным рабочим днем, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от трех до шести дней (в соответствии с приложением № 1 к настоящим Правилам).

8.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.⁴⁴

8.16. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

8.17. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам Учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Дистанционная (удаленная) работа

10.

9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора образовательной организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Там-там, Сферум, VK мессенджер через официальный

сайт образовательной организации.

9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома директора использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

9.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

10. Порядок временного обмена электронными документами

10.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

10.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

11. Время отдыха

11.1. Работникам образовательной организации устанавливаются следующие виды времени отдыха:

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

11.2. Работникам образовательной организации устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового

договора и закреплена в трудовом договоре.

11.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

11.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

11.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

11.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

11.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

11.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

11.3.3. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом образовательной организации или трудовым договором.

11.3.4. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению, предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с руководителем образовательной организации.

Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней осуществляется в соответствии с нормативными актами Правительства РФ».

11.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

11.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

11.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке инвалидами, предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

11.6.2. Ежегодные отпуска предоставления в порядке и на условиях, установленных Правительством РФ.

11.6.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

11.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

11.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

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

11.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам образовательной организации:

- делопроизводитель;
- заведующий хозяйством;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- кладовщик;

- водитель автомашины;
- водитель автобуса;

11.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска работникам образовательной организации за ненормированный рабочий день:

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (в календарных днях)
1	Делопроизводитель	12
2	Заведующий хозяйством	12
3	Главный бухгалтер	12
4	Бухгалтер	12
5	Кладовщик	12
6	Водитель автомашины	5
7	Водитель автобуса	5

11.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

11.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

11.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором образовательной организации с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

11.12. Директор образовательной организации утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

11.13. О времени начала отпуска образовательная организация извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

11.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;

- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

11.15. Образовательная организация продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

11.16. По соглашению между работником и образовательной организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

11.17. Образовательная организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

11.18. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

11.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного

дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

11.21. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

12. Меры поощрения работников

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

12.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

12.3. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются к награждению орденами медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

12.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе директора образовательной организации, доводятся до сведения всего

коллектива образовательной организации и заносится в трудовую книжку работника.

13. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными актами образовательной организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

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

13.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

13.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен,

предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

13.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

13.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

13.8. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.9. Для контроля за выполнением работниками Правил в офисных, учебных и других рабочих помещениях, а также на входе, по периметру зданий и территории организации устанавливаются камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

14. Ответственность работодателя

14.1. Материальная ответственность образовательной организации наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

14.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

14.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм

за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

14.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

15. Основные правила принятия мер по предупреждению коррупционных действий работника

15.1. В соответствии со статьей ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. №273 – ФЗ «О противодействии коррупции», ст. ст. 5,8 Трудового кодекса РФ образовательная организация обязана разрабатывать локальные акты и принимать в отношении работника меры по предупреждению им совершения коррупционных действий.

15.2. В рамках своих полномочий образовательная организация разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации, придерживается кодекса этики и служебного поведения работников организации, способствует предотвращению и урегулированию конфликта интересов, не допускает составления не официальной отчетности и использования поддельных документов.

15.3. Согласно положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений во всех случаях склонения и/или совершения коррупционных правонарушений работник обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения к нему указанных лиц уведомить о данных фактов директора образовательной организации, направив на его имя уведомление в письменной форме согласно приложению 1, заполненное и зарегистрированное в установленном порядке.

15.4. Работник образовательной организации, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15.5. Согласно правилам этического поведения руководителей и работников образовательной организации все сотрудники обязаны исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей; уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работникам каких-либо лиц в целях склонения к совершению правонарушений; соблюдать нейтральность исключаящую возможность

влияния на их служебную деятельность решение физических лиц, партий, общественных объединений.

15.6. Согласно кодексу этики образовательной организации, работник обязан оказывать противодействие коррупции: по предупреждению коррупции и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции).

15.7 Согласно ст. 193 Трудового кодекса РФ до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение, если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание принимается не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая временной болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неиспользование обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

16. Заключительные положения

16.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

16.2. Настоящие Правила утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

16.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

Приложение 1
к п. 15.3 раздела 15 «Основные правила принятия мер по предупреждению
коррупционных действий работника»

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 01.01.2001
N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закона) я,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

_____ ,
(дата, время и место)

гр. _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

_____ ,
(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах

_____ ,
обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ ,
(подпись)

Уведомление зарегистрировано
в Журнале регистрации

« ____ » _____ 20 ____ г. N _____

_____ ,
(ф. и. о., должность ответственного лица)

Примечание: <1>

< 1> В случае направления работником школы информации,
содержащейся в настоящем уведомлении, в органы прокуратуры или другие
государственные органы необходимо указать это обстоятельство в настоящем уведомлении и
журнале учета уведомлений с указанием наименований соответствующих органов, куда
направлена информация.

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ

о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф. И.О. должностного лица, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф. И.О. должностного лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление
-------	-------------------------	--	--------------------------------	---	---

В Генеральную прокуратуру Российской Федерации
от _____

(Ф.И.О. гражданина; наименование организации,
Ф.И.О. лица, представляющего

организации _____

(место жительства, телефон гражданина; адрес и телефон организации)

ОБРАЩЕНИЕ

гражданина или организации по фактам коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

(Ф.И.О. работника органа и организации прокуратуры)

(описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения коррупционных

правонарушений работником органа или организации прокуратуры)


(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник прокуратуры)

(материалы, подтверждающие обращение, при их наличии)

(подпись, инициалы и фамилия)

(дата)

ПРИНЯТО:
Советом учреждения
ГБОУ школы-интерната № 71
г.о. Самара
"12" сентября 2023г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБОУ школы-интерната № 71
г.о. Самара
 Ю.А. Кудашева
«12» сентября 2023 г.

Приложение № 2
к Коллективному договору

Директор ГБОУ
школы-интерната № 71
г.о. Самара
 Н. В. Межова
от «12» сентября 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области «Школа-интернат №
71 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
городского округа Самара»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области "Школа-интернат № 71 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Самара" (далее – образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании»,
- Бюджетным Кодексом РФ,
- Трудовым кодексом Российской Федерации
- Законом Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области»,
- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 №37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008г. № 431 «Об оплате труда работников подведомственных Министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчёта нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования в расчёте на одного обучающегося (воспитанника)» за счёт средств областного бюджета (с изменениями и дополнениями);
- распоряжением Министерства образования и науки Самарской области от

29.09.2021 «887-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, в части установления надбавок за результативность и качество работы (эффективность труда)»;

- приказом министерства образования и науки Самарской области от 31.08.2021 №412-од «Об оценке результативности и качества работы (эффективности труда) работников государственных образовательных организаций Самарской области, подведомственных министерству образования и науки Самарской области, и о признании утратившими силу отдельных приказов министерства образования и науки Самарской области»;

- приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 №30-од «Об утверждении видов, условий и порядка установления стимулирующих выплат руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки» (с изменениями от 14.12.2020 №555-од)

1.3. Положение принимается Общим собранием работников образовательной организации, утверждается директором и вводится Приказом по образовательной организации.

1.4. Положение может быть пересмотрено, дополнено, изменено по решению Общего собрания работников образовательной организации.

1.5. Образовательная организация в соответствии с действующим законодательством и Уставом в пределах имеющихся средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры и порядок выплат из специальной и стимулирующей частей фонда.

1.6. Применяемая система оплаты труда, нацелена на справедливое

распределение материальных вознаграждений с учётом индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности образовательной организации по реализации уставных целей.

1.7. Оплата труда работников образовательной организации предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и субъекта Российской Федерации (Самарской области).

1.8. Заработная плата работников образовательной организации представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из оклада (должностного оклада), компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, также стимулирующих выплат.

1.9. Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих в образовательной организации деятельность на основании заключенных с работодателем трудовых договоров и распорядительных актов (приказов) директора образовательной организации.

1.10. Положение распространяется на всех работников образовательной организации, осуществляющих трудовую деятельность в образовательной организации как на основном месте работы, так и на работающих по совместительству (внешнему или внутреннему) в соответствии со штатным расписанием. Под основным местом работы понимается образовательное учреждение, в котором работник в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором занимает должность и где хранится его трудовая книжка.

1.11. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовыми

договорами, настоящим Положением.

1.12. Оплата труда руководителя образовательной организации производится в порядке, определённом настоящим Положением. Размеры и порядок выплат стимулирующего характера, материальной помощи руководителю образовательной организации устанавливаются учредителем образовательной организации. Оплата труда руководителя образовательной организации производится на основании трудового договора с учредителем образовательной организации. Объёмные показатели деятельности образовательных организаций и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителей образовательных организаций устанавливаются министерством образования и науки Самарской области.

1.13. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора и средней заработной платы работников образовательной организации формируется за счёт всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, устанавливается в кратности 4.

1.14 Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя образовательной организации и среднемесячной заработной платы работников соответствующей образовательной организации, формируемых за счёт всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, устанавливается в кратности 3.

2. Формирование фонда оплаты труда

Формирование фонда оплаты труда работников образовательной организации, осуществляется в соответствии с нормативами бюджетного финансирования расходов на одного обучающегося (воспитанника) в образовательных учреждениях соответствующего типа и вида по формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times D \times H,$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда работников образовательной организации;

Н – Норматив бюджетного финансирования расходов на одного обучающегося (воспитанника), рассчитанный в соответствии с методикой расчета норматива бюджетного финансирования расходов на одного обучающегося (воспитанника) образовательной организации соответствующего типа и вида, утвержденной Правительством Самарской области

Д – Соотношение фонда оплаты труда работников образовательной организации и норматива бюджетного финансирования расходов на одного обучающегося (воспитанника), установленное методикой расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника) образовательной организации соответствующего типа и вида, утверждённой Правительством Самарской области

Н – Количество обучающихся (воспитанников) в образовательной организации.

2.1. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся по итогам работы за определённый период (месяц, квартал, год) вследствие неполного замещения временно отсутствующего работника, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам, направляется на осуществление стимулирующих выплат, а также на оказание материальной помощи работникам образовательной организации в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Работникам образовательной организации устанавливаются ежемесячные выплаты за счет субсидий на иные цели:

2.2.1. Ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам (Постановление Правительства Самарской области от 12.02.2006 №12 (с изменениями));

2.2.2. Денежная выплата производится **молодому работнику**, принятому на работу по трудовому договору по педагогической специальности, отнесённой к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических

работников, утверждённой приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №21н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», в государственное образовательное учреждение, находящееся в ведении министерства образования и науки Самарской области, являющееся основным местом работы, в течение года после окончания им высшего или среднего специального учебного заведения по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету.

Денежная выплата производится молодому педагогическому работнику со дня его принятия на работу в государственное образовательное учреждение до истечения трёхлетнего стажа работы по педагогической специальности. При исчислении трёхлетнего срока не учитывается время нахождения педагогического работника в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, время прохождения педагогическим работником военной службы по призыву, время обучения по очной форме в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров.

Денежная выплата производится молодому педагогическому работнику в порядке и сроки, установленные для выплаты заработной платы (Постановление Правительства Самарской области от 04.06.2013 №239 (с изменениями)).

В случае перехода педагогического работника на работу по трудовому договору по педагогической специальности в другое государственное образовательное учреждение или муниципальное общеобразовательное учреждение ежемесячная денежная выплата ему сохраняется.

В случае перехода молодого, в возрасте до 30 лет, работника, принятого на работу в образовательную организацию в течение года после окончания им высшего или среднего специального учебного заведения по трудовому договору по педагогической специальности и имеющего стаж

педагогической работы менее трех лет, из образовательной организации не являющейся государственным образовательным учреждением или муниципальным общеобразовательным учреждением, на работу по трудовому договору по педагогической специальности в данное учреждение осуществление денежной выплаты педагогическому работнику производится со дня принятия на работу в данное учреждение до истечения трех лет со дня принятия его впервые на работу по педагогической специальности

2.2.3 Педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) образовательной организации, в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями ежемесячная денежная выплата (Постановление Правительства Самарской области от 21.02.2005 №22 (с изменениями)).

2.2.4. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации (далее в этом подпункте – денежное вознаграждение) (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2020 №448)

Денежное вознаграждение выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций, но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах.

Из этого следует, что педагогическому работнику могут осуществлять выплату за классное руководство не более чем в двух классах. При этом деятельность педагогического работника по классному руководству и в одном и во втором классе осуществляется только с его письменного согласия с установлением денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за каждый из двух классов.

Денежное вознаграждение в размере 5000 рублей выплачивается

педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс (далее-класс), независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

Выплата денежного вознаграждения за классное руководство в размере 5000 рублей выплачивается дополнительно к выплате (доплате) за классное руководство, установленное по состоянию на 31 августа 2020 года из бюджета субъекта Российской Федерации, снижение размера которой не допускается.

Порядок выплаты денежного вознаграждения за классное руководство в размере 5000 рублей не должен зависеть от количества обучающихся в классе.

3. Распределение фонда оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда работников образовательной организации состоит из базовой, специальной, стимулирующей частей, а также объема средств областного бюджета в целях доведения заработной платы работников государственных учреждений до уровня МРОТ (определяется исходя из фактической потребности и распределяется руководителем образовательного учреждения)

Соотношение частей фонда оплаты труда:

базовая часть в размере - до 55% от фонда оплаты труда работников

специальная часть в размере - до 27% от фонда оплаты труда работников

стимулирующая часть в размере - до 27% от фонда оплаты труда.

Соотношение базовой, специальной и стимулирующей частей фонда оплаты труда работников образовательной организации утверждается приказом руководителя образовательной организации в период с 1 января по 31 августа и с 1 сентября по 31 декабря ежегодно.

В базовую часть фонда оплаты труда работников образовательной организации включается оплата труда исходя из должностных окладов

(окладов).

3.2.1. Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

3.2.2. Должностные оклады (оклады) работников образовательной организации устанавливаются на основании постановления Правительства Самарской области от 29.10.2008 №431 (с изменениями и дополнениями) в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

Размеры и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников образовательной организации устанавливаются на основании нормативных документов Правительства Самарской области.

3.2.3. При определении рабочего времени, подлежащего оплате в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, не учитываются следующие периоды:

- время нахождения работника в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемом отпуске, ученическом отпуске, командировке;
- время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы;
- время нахождения работника в отпуске по беременности и родам, уходу за ребёнком до достижения им трёхлетнего возраста;
- период временной нетрудоспособности;
- период, в течение которого работник был отстранён от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- период, в течение которого работник отсутствовал на работе без уважительной причины.

3.2. В случае экономии денежных средств, образовавшейся в базовой части фонда оплаты труда за счёт имеющихся вакансий по штатному расписанию, возможно временное (до закрытия вакансий) использование сэкономленных

средств специальной части фонда оплаты труда для выплат компенсационного характера работникам.

4. Распределение специальной части фонда оплаты труда

4.1. В состав **специальной части** включаются выплаты (доплаты и надбавки) фонда оплаты труда компенсационного характера и иные обязательные выплаты (доплаты и надбавки) в связи с исполнением работником трудовых обязанностей в условиях отличных от нормальных, в пределах средств, предусмотренных на специальную часть фонда оплаты труда.

Производить доплату к тарифной ставке и должностному окладу:

4.2. Доплаты и надбавки компенсационного характера выплачиваются на основании приказа директора образовательной организации и устанавливаются как на определённый период, так и однократно в % отношении от ставки работников данной образовательной организации за фактически отработанное время и в суммовом выражении:

№ п/п	Наименование	доплаты и надбавки в суммовом и %-ом выражении
1	За работу в ночное время (с 22.00 до 6.00) за каждый рабочий час по графику или по приказу директора от оклада.	от 35%
2	За работу в выходные, нерабочие и праздничные дни.	Статья 153 ТК РФ
3	За сверхурочную работу.	от 10%
4	Надбавка по штатному расписанию и тарификации за работу в специальном	Выплаты производятся в

	(коррекционном) образовательном учреждении (Прилож. Министерства образования РФ № АФ-947/96 от 26.10.2004г.)	соответствии с Положением «О повышении ставок педагогическим и другим работникам ГБОУ школы-интерната № 71 г.о. Самара за специфику работы в специальном (коррекционном) образовательном учреждении».
5	Доплата учителям и другим педагогическим работникам, осуществляющим на основании медицинского заключения надомное обучение детей (разъездной характер работы)	До 1000 рублей
6	Доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ.	До 10 000 рублей
7	За совмещение профессии, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы	Выплаты производятся в соответствии со штатным расписанием в денежном выражении за

		фактически отработанное время.
8	За осуществление наставничества	До 3 000 рублей
9	Доплата за выполнение работ различной квалификации и осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работника:	
	• производственная практика обучающихся 9-12 классов	До 700 рублей
	• внеурочная физкультурно-массовая работа	До 10 000 рублей
	• руководство работой методического объединения	До 1000 рублей
	• работа с меценатами и спонсорами	До 5 000 рублей
	• работа в аттестационной комиссии Школы, школьном ППк	До 1 500 рублей
	• молодым специалистам, получившим красный диплом, в течение 3-х лет работы	До 7 500 рублей
	• озеленение школьных помещений	До 2 000 рублей
	• за погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную, кладовщику;	До 10 000 рублей

<ul style="list-style-type: none"> • работы по стирке, глажке и детской одежды (вручную) с использованием моющих средств, ремонту белья 	
<ul style="list-style-type: none"> • за работу в особо вредных условиях (у горячих плит, электрожаровых шкафов, работу, связанную с рубкой и разделкой мяса, рыбы): шеф-повару, поварам • разгрузка продуктов, перенос на большое расстояние баков с пищей, тары, овощей 	До 10 000 рублей
<ul style="list-style-type: none"> • проведение ежегодной диспансеризации обучающихся 	До 5 000 рублей
<ul style="list-style-type: none"> • организация и проведение мероприятий в рамках национального проекта "Здоровье", "Образование" и др. 	До 20 000 рублей
<ul style="list-style-type: none"> • расширенный объем работы, осуществление экстренного аварийного ремонта коммуникаций, ограждений, фундамента, хозяйственных построек, осуществление текущего ремонта и технического обслуживания коммуникаций в том числе с выполнением сварочных работ по установке и вводу в эксплуатацию нового оборудования 	До 10 000 рублей;

<ul style="list-style-type: none"> • дезинфекция и обработка туалетов дезинфицирующими средствами рабочим по КОЗ 	До 5 000 рублей;
<ul style="list-style-type: none"> • работа в электронных системах АСУ РСО, АИС (кадры), ФИС ФРДО, «Меркурий» и других 	До 15 000 рублей
<ul style="list-style-type: none"> • организация и руководство работой в рамках экспериментальной площадки ПТСГА; • работа по ежемесячной подготовке пакета документов на оплату питания обучающихся надомной формы обучения 	До 5 000 рублей
<ul style="list-style-type: none"> • информационная работа по обслуживанию сайта 	До 10 000 рублей
<ul style="list-style-type: none"> • работа по защите персональных данных 	До 10 000 рублей
<ul style="list-style-type: none"> • ведение документации по кадровому и военному учёту 	До 7 000 рублей
<ul style="list-style-type: none"> • подготовка материала и выпуск газеты «Школьный вестник» 	До 10 000 рублей
<ul style="list-style-type: none"> • работа, связанная с поездками в другие организации по производственной необходимости (гл.бухгалтер, бухгалтер, заведующий хозяйством, медицинские работники, делопроизводитель, старший специалист по закупкам, контрактный управляющий, техник-программист) 	До 5 000 рублей

	<ul style="list-style-type: none"> • работа по обеспечению безопасности информации и эксплуатации СКЗИ: работники бухгалтерии 	До 10 000 рублей
	<ul style="list-style-type: none"> • работа по обслуживанию терморегуляторов в электронной системе отопления 	До 10 000 рублей
	<ul style="list-style-type: none"> • работа по обслуживанию электронной системы регулировки давления теплосети 	До 10 000 рублей

4.3. Обязательные доплаты и надбавки из специальной части фонда оплаты труда выплачиваются работникам на основании Приказа директора образовательной организации и устанавливаются на определённый период за фактически отработанное время в суммовом выражении.

№ п/п	Наименование	доплаты и надбавки в суммовом выражении
1	Проверка тетрадей:	
	<ul style="list-style-type: none"> • учитель русского языка и чтения; 	До 700 рублей
	<ul style="list-style-type: none"> • учитель математики; 	До 700 рублей
	<ul style="list-style-type: none"> • учитель начальных классов; 	До 700 рублей
	<ul style="list-style-type: none"> • учитель надомного обучения. 	До 350 рублей

2	<p>Заведование:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кабинетом ОКГ • кабинетом для практических занятий (теплицами) • кабинетом ЛФК • кабинетом педагога-психолога, учителя-логопеда • библиотекой • медицинским блоком • гаражом • спортивным залом • музеем • игровой комнатой 	До 700 рублей
3	Работа на пришкольном участке в осенний период времени (сентябрь-октябрь) и весенний период времени (апрель-май)	До 1000 рублей

5. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда

5.1. В состав стимулирующей части фонда оплаты труда включаются выплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

5.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- педагогическим работникам с учётом Критериев эффективности труда и формализованных качественных и количественных показателей результативности и качества труда педагогов;

- заместителям директора по УВР, ВР, по безопасности с учётом Критериев эффективности труда и формализованных качественных и количественных показателей результативности и качества труда;

- техническим работникам с учётом Критериев результативности труда два раза в год (*январь* – за период с 01.09. по 31.12 предыдущего года; *сентябрь* – за период с 01.01. по 31.08. текущего года).

5.3. Установление показателей, не связанных с результативностью, не допускается.

5.4. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда, разрабатываемое образовательной организацией, регламентируется Локальным актом образовательной организации «О выплатах стимулирующего характера работникам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области "Школа-интернат №71 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Самара".

5.5. Размеры стимулирующих выплат производятся в соответствии с Критериями эффективности труда и формализованных качественных и количественных показателей результативности и качества труда педагогов; Критериями эффективности труда и формализованных качественных и количественных показателей результативности и качества труда заместителей директора по УВР, ВР, по безопасности; Критериями результативности труда технических работников образовательной организации, регламентированными Локальным актом образовательной организации «О выплатах стимулирующего характера работникам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области "Школа-интернат №71 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Самара".

5.6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется:

➤ педагогическим работникам, с учётом Критерий эффективности труда и формализованных качественных и количественных показателей результативности и качества труда педагогов. Оценка показателя определяется в баллах;

➤ заместителям директора по УВР, ВР, по безопасности с учётом Критериев эффективности труда и формализованных качественных и

количественных показателей результативности и качества труда. Оценка показателя определяется в баллах;

➤ техническим работникам с учётом Критериев результативности труда. Оценка показателя определяется в баллах.

5.7. Иные выплаты стимулирующего характера работникам без учёта Критериев начисляются в суммовом выражении. К ним относятся:

№ п/п	Наименование
1	За интенсивность и высокие результаты в работе.
2	За выполнение особо важных или срочных работ.
3	За применение в работе достижений науки и передовых методов труда.
4	Иные поощрительные выплаты, сложившиеся за счёт общей экономии средств ФОТ (выплачиваются по окончании квартала, года).
5	Поощрительные выплаты руководителю образовательной организации, утверждённые министерством образования и науки Самарской области по Приказу Министерства образования и науки Самарской области.
6	<p>Ежемесячная надбавка за выслугу лет работникам по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Работники, должности которых не отнесены к профессиональным квалификационным группам», «Медицинские и фармацевтические работники» в % отношении от должностного оклада:</p> <p>✓ при выслуге от 3 до 10 лет – 2%,</p>

	✓ при выслуге свыше 10 лет – 4 %.
--	-----------------------------------

5.8. Период действия этих выплат и список сотрудников, получающих данные выплаты, отражаются в приказе директора образовательной организации.

5.9. Работник образовательной организации предоставляет материал (портфолио) по самоанализу эффективности работы за указанный период в соответствии с утверждёнными Критериями по форме, утверждённой приказом директора образовательной организации, в срок до 10 числа первого месяца установленного периода (до 10 января, до 10 сентября) на рассмотрение Комиссии по определению стимулирующих выплат (далее – Комиссия)

5.10. Комиссия рассматривает предоставленный сотрудниками материал (портфолио) по самоанализу эффективности работы, определяет количество набранных работниками баллов, устанавливает стоимость одного балла и сумму выплат каждому работнику в соответствии с Критериями эффективности труда педагогов, заместителей директора по УВР, ВР и безопасности и Критериев результатов труда технических работников образовательной организации.

5.11. Для определения размера стимулирующих надбавок необходимо:

- Произвести подсчёт баллов за период с 01.01. по 31.08. текущего года по максимально возможному количеству Критериев для каждого работника образовательной организации.

- Суммировать баллы, полученные педагогическими работниками.

- Суммировать баллы, полученные заместителями директора по УВР, ВР, по безопасности.

- Суммировать баллы, полученные техническими работниками образовательной организации.

- Стоимость баллов педагогических работников, заместителей директора по УВР, ВР и по безопасности не равнозначна.

- Размер стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации, запланированный на период с января по август текущего года включительно, разделить на общую сумму баллов педагогических работников, заместителей директора по УВР, ВР и по безопасности, технических работников в результате получив денежный вес в рублях одного балла. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате будет получен размер стимулирующих выплат каждому работнику за период с сентября по декабрь включительно.

- С сентября по декабрь текущего года ведётся мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утверждённым Критериям.

- В январе следующего после текущего года подсчитывается общая сумма баллов, полученных педагогическими работниками, заместителями директора по УВР, ВР и по безопасности, техническими работниками (общая сумма баллов).

- Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированного на период с января по август следующего после текущего года, необходимо разделить на общую сумму баллов всех работников, т.е. определить денежный вес одного балла (по каждой категории работников: педагогические работники, заместители директора по УВР, ВР и безопасности, технические работники).

- Произвести подсчёт стимулирующих выплат каждого работника, умножив денежное выражение одного балла на сумму баллов каждого работника.

5.12. Стоимость одного балла и сумма выплат каждому работнику определяется в соответствии с Положением «Об оплате труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области «Школа-интернат № 71 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Самара», Локальным актом «О выплатах стимулирующего характера работникам государственного общеобразовательного учреждения Самарской области «Школа-интернат № 71 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», осуществляется

главным бухгалтером Школы.

Расчёт стоимости одного балла:

$$\begin{array}{r}
 \text{Стоимость} \\
 \text{балла} = \frac{\text{Общая сумма выплат стимулирующей части фонда оплаты труда, приходящаяся на педагогических работников}}{\text{Общее количество баллов всех педагогических работников}} \times \text{Сумма баллов педагога}
 \end{array}$$

Аналогичная формула для расчёта стимулирующих выплат действует для заместителей директора по УВР, ВР, безопасности и технических работников.

5.13. Финансовое обеспечение выплат стимулирующего характера осуществляется в пределах бюджетных средств, выделенных образовательной организации на эти цели.

5.14. Комиссия по определению стимулирующих выплат образовательной организации знакомит работников с результатами своего заключения под роспись.

5.15. Комиссия по определению стимулирующих выплат образовательной организации предоставляет на рассмотрение директору образовательной организации материалы самоанализа работников и протокол своего заседания на утверждение.

5.16. Протокол заседания Комиссии по оценке эффективности содержит:

- дату и время составления;
- состав членов Комиссии, участвовавших на заседании;
- сводную информацию об эффективности деятельности каждого работника (общее количество баллов), представившего материалы самоанализа своей

деятельности;

- подписи членов Комиссии, участвовавших на заседании.

5.17. Директор образовательной организации издаёт приказ о выплатах из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам в срок до 25 числа первого месяца отчётного периода (до 25.01; до 25.09).

5.18. Установленные выплаты стимулирующего характера производятся одновременно с выплатой заработной платы на основании табеля учёта рабочего времени в пределах объёма средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

5.19. Стимулирующие выплаты устанавливаются на периоды:

- с 01.01 по 31.08 текущего года
- с 01.09 по 31.12 текущего года

5.20. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- стаж работы в данной должности не менее 4 месяцев;
- отсутствие случаев травматизма обучающихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- отсутствие причинённого материального ущерба образовательной организации;
- отсутствие жалоб со стороны родителей, детей, сотрудников;
- отсутствие предписаний со стороны проверяющих органов.

5.21 Оплата труда директора образовательной организации производится в порядке, определённом настоящим Положением.

5.22. Размеры и порядок выплат стимулирующего характера, материальной помощи директору образовательной организации устанавливаются Учредителем образовательной организации.

5.23. Оплата труда директора образовательной организации производится на основании Трудового договора с Учредителем образовательной организации.

5.24. Виды, условия и порядок установления стимулирующих выплат директору образовательной организации утверждаются Министерством образования и науки Самарской области.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Порядок выплаты материальной помощи.

Материальная помощь выплачивается за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда по истечении квартала, в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения подтверждённое соответствующими документами;
- тяжёлое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие сложные обстоятельства);
- смерть близких родственников (родителей, супруга(супруги), детей).

6.2. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам образовательной организации материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

6.3 Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается директором образовательной организации.

6.4. Порядок выплаты премии.

- Премирование работников образовательной организации по результатам работы без учёта критериев оценки эффективности (качества) работы показателями труда работников образовательной организации производится при наличии сложившихся в результате экономии денежных средств в фонде оплаты труда один раз в квартал.

- Премия выплачивается за выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ (устранение аварий и их последствий, за своевременную сдачу квартальной, годовой и налоговой отчётности, за качественную организацию различных мероприятий научно-методического,

реабилитационного, социокультурного и другого характера, а также выставок, семинаров, конференций, фестивалей, конкурсов, смотров и прочее).


- Премия работникам образовательной организации устанавливается приказом директора образовательной организации.
- Премия работникам образовательной организации начисляется на должностной оклад (оклад) без учёта доплат и надбавок и максимальным размером не ограничивается.
- Премия директору образовательной организации устанавливается Учредителем.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2022 и действует бессрочно.

7.2. Настоящее Положение может пересматриваться в связи с изменениями нормативной базы и (или) другими обстоятельствами.

Приложение № 3
к Коллективному договору от
«12» сентября 2023 г.

Согласовано:
Председатель ППО ГБОУ
школы-интерната № 71 г.о. Самара
 Ю.А.Кудашева
«12» сентября 2023 г.

Утверждаю
Директор ГБОУ школы-интерната №71 г.о.
Самара
 Н.В.Межова
«12» сентября 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о нормах и порядке обеспечения работников
ГБОУ школы-интерната № 71 г.о. Самара
специальной одеждой, обувью и другими средствами
индивидуальной защиты

г. Самара 2023 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 года №997н «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 связанных с загрязнением»;
- Приказом Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 года №65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви»;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. № 290н «Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2. 2. 2. /2.4.1340-03

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения работников ГБОУ школы-интерната № 71 г.о. Самара специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ).

1.3. Работодатель в лице директора ГБОУ школы-интерната № 71 г.о. Самара далее (Работодатель) обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ, смывающих и обезвреживающих средствах. При заключении трудового договора работодатель должен ознакомить работника с настоящим Порядком, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи указанных средств.

1.4. Работник обязан правильно применять средства, выданные ему в установленном порядке.

2. Основные понятия.

1. В ГБОУ школе-интернате № 71 г.о. Самара далее (Школа-интернат) в соответствии со ст.221 Трудового кодекса РФ на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, сотрудникам Школы-интерната бесплатно выдаются специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ.

В соответствии со ст.220 ТК РФ сотруднику Школы-интерната гарантируется

право на отказ от работы в случае необеспечения его в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной защиты.

В соответствии со ст.212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды и специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

2. Средство индивидуальной защиты – (СИЗ) – это спецодежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

3.Порядок приобретения СИЗ

3.1. Приобретение указанных средств осуществляется за счет средств работодателя.

3.2. В соответствии с действующим законодательством работодатель обеспечивает приобретение СИЗ, только прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

3.3. Одежда и обувь должны соответствовать требованиям государственных и отраслевых стандартов и других нормативных и технических документов на соответствующие изделия, быть пригодными и удобными для пользования.

3.4. Обувь должна легко очищаться от загрязнений, сохранять свои защитные свойства после многократной обработки дезинфицирующими растворами (растворы хлорной извести, кальцинированной соды, каустика и т.д.).

4. Порядок выдачи и применения средств индивидуальной защиты

4.1. СИЗ выдаются сотрудникам Школы-интерната, указанным в Перечне согласно приложению I, средства индивидуальной защиты выдаются бесплатно.

4.2. СИЗ должны быть выданы работнику в индивидуальное пользование. Во избежание обезличивания во время пользования одежда и обувь маркируются клеймом на подборе или подворотнике куртки (халата) и подкладке пояса брюк несмываемой краской и по окончании стирки, починки, дезинфекции возвращаются тому же работнику.

4.3. Работникам Школы-интерната, временно переведенным на другую работу, студентам, на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности учреждения либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы.

4.4. Ответственным за выдачу СИЗ назначается должностное лицо в соответствии с приказом директора Школы-интерната.

4.5. Подбор и выдача СИЗ, осуществляется на основании результатов специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Порядком проведения такой оценки и типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды,

специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

4.6. Выдача работникам СИЗ, фиксируется записью в личной карточке учета указанных средств. Карточки заполняются должностным лицом, ответственным за их учет, ведение и хранение.

4.7. Срок пользования СИЗ, исчисляется со дня фактической выдачи их работнику.

4.8. Выдаваемые СИЗ, должны соответствовать полу, росту, размерам работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

4.9. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам, с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются на хранение на склад учреждения. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

4.10. Дежурные СИЗ, общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

4.11. Сотрудникам Школы-интерната запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ, санитарную одежду и обувь за пределы территории учреждения.

4.12. Сотрудники Школы-интерната должны ставить в известность заведующего хозяйством о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

4.13. Заведующий хозяйством контролирует недопущение работников к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ а также допуск их к работам неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

4.14. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам работнику выдаются другие исправные СИЗ.

4.15. СИЗ, возвращенные сотрудниками Школы-интерната по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия по охране труда, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.

5. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними.

5.1. Работодатель, за счет собственных средств, обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.

5.2. Стирка, сушка и обезвреживания СИЗ осуществляется на основании договора с прачечной, ремонт осуществляется кастаньяншей образовательного учреждения.

5.3. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у заведующего хозяйством на складе.

*Приложение
к Положению о нормах и порядке обеспечения работников
ГБОУ школы-интерната № 71 г.о.
Самара специальной одеждой, обувью и
другими СИЗ*

**Перечень профессий и должностей
на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и
других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи нагод (единицы, комплекты)	Основание (пункт типовых отраслевых норм, приказов, постановлений)
1.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1	п.5
2.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1	п.19
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	
		Рукавицы комбинированные	6 пар	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5г.	
		Валенки	1п на 3г.	
		Галоши на валенки	1п. на 2г.	
3.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1	п.29
		Рукавицы комбинированные	4 пары	
4.	Слесарь-ремонтник	Костюм брезентовый	1 на 1,5г.	п.75
		Сапоги резиновые	1 пара	
		Рукавицы комбинированные	6 пар	
		Перчатки резиновые	дежурные	
		Куртка на утепляющей	1 на 2,5г.	

		прокладке		
		Брюки на утепляющей прокладке	1 на 2,5г.	
6.	Вахтер (сторож)	Костюм вискозно-лавсановый	1	п.81
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Халат хлопчатобумажный	1	п.85
		Рукавицы комбинированные	6 пар	
		Сапоги резиновые (галоши)	1 пара	
		Перчатки резиновые	2 пары	
8.	Слесарь – электрик по ремонту электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный	1	п.90
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Галоши диэлектрические	дежурные	
9.	Врачи, средний и младший медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный	1	п.2
		Шапочка хлопчатобумажная	1	
		Перчатки резиновые	2 пары	
10.	Повар, шеф-повар	Костюм хлопчатобумажный	1	п.3
		Передник хлопчатобумажный	1	
		Колпак хлопчатобумажный	1	
		Тапочки	1 пара	
11.	Кухонный рабочий (посудомойщица)	Фартук клеенчатый с нагрудником	1	п.4
		Сапоги резиновые	1 пара	
		Перчатки резиновые	1 пара	

Приложение № 4 к Коллективному
договору
от «12» сентября 2023 г.

Согласовано
Председатель ППО ГБОУ
школы-интерната № 71 г.о. Самара


Ю.А.Кудашева
«12» сентября 2023 г.

Утверждено
Директор ГБОУ
школы-интерната №111 г.о.
Самара


Н.В.Межова
«12» сентября 2023 г.

**Перечень профессий работников ГБОУ школы-интерната № 71 г.о. Самара пол
бесплатно смывающие и обезвреживающие средства.
Нормы выдачи.**

(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ
от 17.12.2010 г. № 1122 н.)

№ п/п	Перечень работы профессий	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на один месяц
1.	Библиотекарь	мыло	400гр
2.	Дворник	мыло	400гр
3.	Кладовщик	мыло	400гр
4.	Учитель - логопед	мыло	400гр
800гр			
5.	Кастелянша	мыло	400гр
6.	Слесарь-ремонтник	мыло	400гр
7.	Водитель автобуса	мыло	400гр
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	мыло	400гр
защитный крем		800гр	
9.	Слесарь – электрик по ремонту электрооборудования	мыло	400гр
10.	Учитель	мыло	400гр
11.	Педагог дополнительного образования	мыло	400гр
12.	Врач-педиатр, медицинская сестра, медицинская сестра диетическая	мыло	400гр
13.	Повар	мыло	400гр
14.	Кухонный работник	мыло	400гр
		защитный крем	800гр
15.	Педагог - психолог	мыло	400гр

16.	Воспитатель	мыло	400гр
17.	Водитель автомобиля	мыло	400гр
18.	Вахтер	мыло	400гр

Приложение № 5к Коллективному договору
от «12» сентября 2023 г

От работников

Председатель ППО ГБОУ
школы-интерната № 71 г.о.

Самара

 Ю.А.Кудашева
«12» сентября 2023 г.

От работодателя

Директор ГБОУ школы-интерната
№ 71 г.о. Самара

«12» сентября 2023 г.


Н.В.Межова



План мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2023-2027 гг.

1. Общие положения.

Данный План мероприятий по улучшению условий и охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ГБОУ школе – интернате № 71 г.о. Самара.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно- бытового обеспечения работников.

Данный План мероприятий вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Плана мероприятий осуществляется непосредственно директором ГБОУ школы – интерната № 71 г.о. Самара и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий по улучшению и охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Плате мероприятия сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные
1. Организационные мероприятия		
1.1. Контроль за условиями труда работников, проведение мероприятий по совершенствованию условий труда сотрудников на рабочих местах в соответствии с Картами аттестации (утв. Постановлением Минтруда РФ от 14.03.1997 №12)	Постоянно	Директор. Председатель ППО Специалист по охране труда

1.2. Обучение в учебном центре руководителей и специалистов по охране труда (ГОСТ 12.0.004- 2015 Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ № 1/29 от 13.01.2003 г.). По пожарной безопасности По электробезопасности (до 1000Вт)	4 квартал 2023 г. специалист по охране труда 4 квартал 2024 г. директор 4 квартал 2023 г.	Директор. Специалист по охране труда
1.3. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	Постоянно	Директор. Специалист по охране труда
1.4. Проведение специальной оценки условий труда	2026 г.- 60 мест	Директор. Специалист по охране труда
1.5. Утверждение и согласование новых инструкций по охране труда	По мере необходимости	Директор. Специалист по охране труда
1.6. Проведение инструктажа по охране труда,отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Вводный	плановое, не реже 1 раза в полугодие при приеме на работу	Специалист по охране труда
1.7. Обеспечение журналами регистрации инструктажа на рабочем месте по утверждённным	по мере необходимости	Специалист по охране труда

Минтрудом РФ образцам		
1.8. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада сентября	Заведующий хозяйством.
1.9. Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией	Январь	Директор. Председатель ППО
1.10. Проведение III – ступенчатого административно-общественного контроля по охране труда:	В соответствии с утвержденным графиком.	Зав. хозяйством, уполномоченный по охране труда, специалист по охране труда.
1 степень	Ежедневно	
2 степень	Ежемесячно	
3 степень	Ежеквартально	
1.11. Испытания спортивного инвентаря перед началом учебного года	Июль – август ежегодно	Комиссия по охране труда
1.12. Обновление сигнальных знаков безопасности на территории и зданиях школы-интерната.	Май, август	Заведующий хозяйством.
2. Технические мероприятия		
2.1. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	Постоянно	Зав. хозяйством, уполномоченный по охране труда
2.2. Контроль уровня естественного и искусственного освещения на рабочих местах работников, обучающихся и воспитанников в соответствии с действующим нормами СанПиН в зданиях.	Ежедневно	Зав. хозяйством, уполномоченный по охране труда

2.3. Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, замена и утилизация ртутных ламп	По мере необходимости	Заведующий хозяйством.
2.4. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	Постоянно	Директор. Заведующий хозяйством
2.5. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Ежегодно	Заведующий хозяйством.
2.6. Опрессовка.	III квартал	Заведующий хозяйством.
2.7. Очистка воздухопроводов и вентиляционных установок. Техобслуживание канализационных систем.	Июнь – август ежегодно	Заведующий хозяйством
2.8. Дезинфекция и дератизация всех помещений	Ежеквартально.	Заведующий хозяйством
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия		
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с	В соответствии с графиком	Мед. работники

Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии		
3.2. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	В течение периода	Мед. работники
3.3. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)	В течение периода	Зав. хозяйством.
3.4. Рациональное расписание для педагогов с учётом санитарных норм.	Сентябрь	Зам. директора по УВР
3.5. Проведение оздоровительной программы для работников (путёвки в санаторий, дома отдыха)	В течение года.	Директор. Председатель ППО
3.6. Оснащение комнаты отдыха для педагогов	В течение года	Зав. хозяйством.
3.7. Своевременное проведение расследований несчастных случаев на производстве, оформление соответствующих документов.	По факту.	Комиссия по расследованию несчастных случаев.
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты		
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. №51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. №39	Ежегодно в августе.	Заведующий хозяйством

4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	Ежемесячно	Заведующий хозяйством
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	Постоянно	Заведующий хозяйством
4.4. Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые)	Постоянно	Заведующий хозяйством
4.5. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы)	Постоянно	Заведующий хозяйством
4.6. Обеспечение защиты органов слуха (вкладыши-беруши, наушники)	Постоянно	Заведующий хозяйством
4.7. Обеспечение защиты головы (каска, шлемы, шапки, береты, шляпы и др.)	Постоянно	Заведующий хозяйством
5. Мероприятия по пожарной безопасности		
5.1. Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	по мере необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
5.2. Проведение вводного инструктажа по пожарной безопасности. Проведение первичного/повторного инструктажей по пожарной безопасности. Наличие журнала.	При приеме на работу Не реже 1 раза в шесть месяцев	Ответственный за пожарную безопасность
5.3. Обеспечение структурных подразделений	Июнь-август ежегодно	Ответственный за

школы первичными средствами пожаротушения. Перезарядка огнетушителей		пожарную безопасность
5.4. Проведение тренировочных занятий по эвакуации всего персонала и учащихся.	Ежемесячно	Ответственный за пожарную безопасность
5.5. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	по мере необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
5.6. Контроль за состоянием запасных эвакуационных выходов	Постоянно	Ответственный за пожарную безопасность
5.7. Установка противопожарных дверей и доводчиков на путях эвакуации	По мере необходимости	Ответственный за пожарную безопасность

Уполномоченное лицо по охране труда *А.А. Кичемаев* А.А. Кичемаев

Протокол № 2
собрания Общего трудового коллектива государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области «Школа-интернат № 71 для
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского
округа Самара»

от «12» сентября 2021 г.

Всего: 50 человек.

Присутствовало на собрании: 41 человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Утверждение нового коллективного договора ГБОУ школы-интерната № 71 г.о. Самара.

По данному вопросу слушали директора школы-интерната Н. В. Межову. Она ознакомила работников с новым коллективным договором и приложениями к коллективному договору разработанного представителями работников и работодателя. В обсуждении приняли участие все присутствующие. Был задан ряд вопросов уточняющего характера, на которые были даны подробные ответы.

На голосование поставлен вопрос: утвердить новый коллективный договор с приложениями ГБОУ школы-интерната № 71 г.о. Самара.

РЕШИЛИ:

1. Заключить коллективный договор с приложениями между работодателем и работниками ГБОУ школы-интерната № 71 г.о. Самара в предложенной редакции.

2. В 7-дневный срок направить коллективный договор в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

Проголосовали: за - 41 чел., против - 0 чел., воздержалось - 0 чел. Принято единогласно.

Председатель собрания  Ю. А. Кудашева

Секретарь собрания  Т. В. Ускова

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Самарской области
**"Школа-интернат №71 для
обучающихся с
ограниченными
возможностями здоровья
городского округа Самара"**

443109 г. Самара ул.
Литвинова, 272
тел: 931-42-45 (факс), 931-42-
46.
e-mail: so_71@samara.edu.ru

**Приказ № 29
от 12.09.2023 г.
«Об утверждении новой редакции
Правил внутреннего трудового распорядка»**

В соответствии со ст. 28 Федерального Закона № 273 «Об образовании в Российской Федерации», со ст. 189, 190 ТК РФ для регламентации и регулирования трудовых отношений, приказываю:

1. Утвердить новую редакцию локального нормативного акта - Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБОУ школы-интерната № 71 г.о. Самара (Приложение 1).
2. Признать утратившим силу правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные 25.02.2017 г.
3. Разместить правила внутреннего трудового распорядка на официальном сайте учреждения в течение 10-ти дней со дня издания настоящего приказа.
4. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка в учреждении возложить на председателя первичной профсоюзной организации ГБОУ школы- интерната № 71 г.о. Самара.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н. В. Межова