

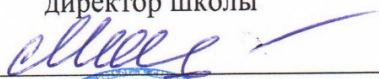
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Курганская специальная (коррекционная) школа № 8»

# Коллективный договор

на 2023- 2025 годы

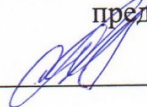
От работодателя:

Мальцева Валентина Анатольевна  
директор школы



От работников:

Аманжолова Екатерина Валерьевна  
председатель ПК



г. Курган

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между директором и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Курганская специальная (коррекционная) школа № 8» (далее – учреждение).

1.2. Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников учреждения, обязательства и ответственность сторон.

1.3. Коллективный договор признает право директора учреждения на:

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принятие локальных нормативных актов;
- требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора (ст.22 ТК РФ).

1.4. Коллективный договор признает право работника на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей ТК РФ;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки, выплату заработной платы;
- сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;
- отпуск, продолжительность которого установлена постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- объединение в профессиональные союзы;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование (ст. 22 ТК РФ)

Директор учреждения признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива (ст. 373 ТК РФ). Профсоюзный комитет имеет право на:

- ✓ мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - положение о премиях, доплатах и надбавках;
  - график отпусков;
  - форма расчетного листка;
  - приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
  - приказы о награждениях работников;
  - приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по ст. 81 п. 2, ст. 81, п. 3, и ст. 81 п. 5 ТК РФ;
  - расписание уроков;
- ✓ обсуждение с руководителем учреждения вопросов о работе учреждения и внесения предложений по ее совершенствованию.

1.5 Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.

1.6. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.7. Изменения и дополнения к коллективному договору производятся в порядке, установленном ТК РФ (ст. 44 ТК РФ).

1.8. Руководитель учреждения несет ответственность за создание условий для осуществления деятельности профсоюзного комитета и предоставление помещения для работы (ст. 377 ТК РФ).

1.9. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами, либо со дня, установленного коллективным договором.

1.10. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора.

Профсоюзный комитет дважды течение года отчитывается о ходе выполнения коллективного договора на собраниях трудового коллектива.

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, изменения типа государственного учреждения (ст.43 ТК РФ).

1.12. При реорганизации или ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации или ликвидации.

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

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

## **2. Прием и увольнение работников**

2.1. При приеме на работу администрация обязуется:

- заключать трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, один из которых вручается работнику (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 ТК РФ.

2.3. Как правило, трудовой договор заключается «на неопределенный срок».

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок (ст. 59 ТК РФ).

2.4. Срочный трудовой договор может заключаться:

- по инициативе работника;
- для замены временно отсутствующего работника, за которым по закону сохраняется место работы;

- для выполнения сезонной работы и в других случаях (ст.59 ТК РФ).

2.5. Ознакомить работника с порученной работой, установленной документацией.

2.6. В случае приема на работу с 3-месячным испытательным сроком указать это в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.7. Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительных причин в день начала работ, то трудовой договор аннулируется (ст.61 ТК РФ).

2.8. Предупредить работника, не выдержавшего испытания, об увольнении за три дня до увольнения — с указанием причин.

2.9. В случае увольнения произвести с работником окончательный расчет и выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя в день увольнения (последний день работы) (ст. 62, 140 ТК РФ).

2.10. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 ТК РФ, одиноких матерей и отцов, воспитывающих детей до 16 лет;

родителей воспитывающих детей-инвалидов до 18 лет; награжденных государственными наградами в связи с педагогической деятельностью лиц.

### **3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров**

3.1. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и преподавателям, для которых учреждение является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах (п. 2.3. Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. 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).

Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя в текущем году, а также на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов) (п. 1.5., п.1.6. Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. 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).

3.2. Учебная нагрузка утверждается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

3.3. В случае сокращения классов (групп) в течение учебного года предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

3.4 Работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой под роспись до ухода в отпуск.

Работодатель обязуется:

3.5. Проводить расстановку кадров на новый учебный год не позднее 15 апреля текущего года.

3.6. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.

3.7. Обеспечить своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

3.8. Работники учреждения имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз три года за счет средств учреждения (ст. 47 п 2 ч 5.ФЗ. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

3.9. В случае направления работника для повышения квалификации за ним сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, средняя заработная плата.

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

Обеспечить педагогическим работникам, проходящим профессиональную переподготовку, по специальностям, включенным в перечень недостающих педагогических специальностей в учреждении, все гарантии и компенсации наравне с работниками, совмещающими работу с обучением при получении соответствующего образования впервые.

#### 4. Организация труда, режим работы, время отдыха

Администрация образовательного учреждения обязуется:

4.1. Установить 6-дневную рабочую неделю для учителей всех классов.

4.2. При 6-дневной рабочей неделе один выходной день — воскресенье. Суббота – день реализации часов внеурочной деятельности.

4.3. Начало работы – 8<sup>00</sup>. Перерывы между уроками (перемены) по 20 минут. Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим (а не академическим) часам.

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

4.5. Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до сведения учителей не позднее чем за 3 дня до начала очередной четверти. Расписание составляется с учетом требований Роспотребнадзора и рационального использования времени учителя.

4.6. В случае возможности (в зависимости от объема учебной нагрузки) предоставлять учителю методический день. Методический день предоставляется учителю в обязательном порядке при прохождении им курсов повышения квалификации или переподготовки, если он направлен на учебу администрацией учреждения и учеба проходит во время, когда в школе проводятся уроки.

4.7. Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении, если это предусмотрено уставом, правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

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

4.8. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года (п. 2.6. Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. 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).

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул (п. 4.2. Приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 1601 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность).

4.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и иные работники привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с их письменного согласия в порядке, установленном ст. 60.2 ТК РФ.

4.10. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством. Работа в другом образовательном учреждении не может превышать половины месячной нормы рабочего времени (9 часов). Кроме того, учитель имеет право отработать еще 240 часов в год, на условиях почасовой оплаты, которая не является совместительством (ст. 333 ТК РФ).

4.11. Работники школы, администрация, библиотекарь работают по 40-часовой рабочей неделе.

4.12. Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день у следующих категорий работников: секретарь-машинистка, заведующий хозяйством (ст. 101 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

4.13. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ:

- секретарь-машинистка 7 календарных дней;

- заведующий хозяйством 5 календарных дней.

4.14. Устанавливать библиотечным работникам сверх ежегодно оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (Закон «О библиотечном деле в Курганской области» от 26.12.1997 г. ст. 25.5):

2 до 5 лет - 6 календарных дней;

5 до 10 лет - 12 календарных дней;

свыше 10 лет - 18 календарных дней

4.15. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- регистрация брака работника - 1 календарный день;

- при рождении ребенка в семье - 1 календарный день;

- смерти лиц, состоящих с работником в родственных отношениях - 3 календарных дня;

4.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, установленном ст. 153 ТК РФ.

По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 113, 153 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.17. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней в соответствии с постановлением Правительства РФ 466 от 14.05.2015 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

4.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению

сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее чем за 2 недели до его начала под роспись. (ст.123 ТК РФ).

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается время участия в санкционированной забастовке, приостановке работы и др. случаи в соответствии со ст. 121 ТК РФ.

4.19. 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. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

4.20. Допускается замена части отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.21. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери или отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет.

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором учреждения.

4.22. Администрация гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173 – 177 ТК РФ, кроме работников, обучающихся в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации.

4.23. Работник, проходивший обучение для получения специальности (впервые) за счет средств работодателя или получивший вторую специальность за счет средств работодателя, обязан отработать в учреждении по полученной специальности 2 года, либо вернуть работодателю затраченную сумму полностью, либо пропорционально неотработанному времени, данное положение должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

4.24. Учителя и воспитатели, имеющие 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Это время не входит в непрерывный педагогический стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка (ст. 335 ТК РФ).

4.25. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

4.26. Предоставлять работнику, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка.

4.27. При выделении сотрудникам путевки на санаторно-курортное лечение переносить им очередной отпуск на срок действия путевки.

4.28. Работникам с суммированным учётом рабочего времени устанавливается учётный период один год с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов. Учётный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени (ст.104 ТК РФ).

4.29. Периоды отмены (приостановки) учебных занятий (образовательной деятельности) для обучающихся по санитарно-эпидемическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников учреждения и оплачиваются в полном размере. В данные периоды педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников учреждения в каникулярное время (п. 5.1., п. 5.2. Приказа Минобрнауки от 11.05.2016 № 536» Об утверждении Особенности режима рабочего времени и отдыха»).

Оплата простоев не по вине работника производится в размере, предусмотренном ТК РФ. При наличии финансовых возможностей может быть предусмотрена оплата времени простоев не по вине работника в размере его среднемесячной заработной платы.

## **5. Оплата и стимулирование труда**

5.1. Оплата труда работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Размеры должностных окладов работников учреждения, занимающих должности служащих, устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (в ред. Постановления Правительства Курганской области от 06.05.2019 №135 «О внесении изменений в постановление Правительства Курганской области от 31 марта 2009 года № 152»).

Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее рабочие), устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Размеры должностных окладов работников учреждения, занимающих должности работников культуры, искусства, кинематографии устанавливаются руководителем учреждения на основании Постановления Правительства Курганской области от 26.06.2020 года № 195 «О внесении изменений в постановление Правительства Курганской области от 14 августа 2012 года № 366» (постановление Правительства Курганской области от 14 августа 2012 года № 366 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных автономных, бюджетных, казенных учреждений культуры, искусства, кинематографии и науки Курганской области, подведомственных Управлению культуры Курганской области»)

5.2. Администрация обязана при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок) (ст. 136 ТК РФ).

Форма расчетного листка утверждается директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.3. Заработная плата выплачивается по месту работы.

5.4. Заработная плата выплачивается за первую половину текущего месяца – 25 числа текущего месяца, окончательный расчет – 10 числа следующего месяца (ст. 136 ТК РФ).

В случае нарушения срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) 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 расчёта включительно (ст.236, ТК РФ).

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера учреждения, регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаемым директором с учетом мнения профсоюзного комитета.



5.6. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсационного характера за неиспользованные отпуска исчисляются за последние двенадцать календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) (ст. 139 ТК РФ).

5.7. При наличии внебюджетных средств или фонда экономии заработной платы применяется единовременное премирование для следующих категорий работников:

- при объявлении благодарности руководителя Министерства просвещения Российской Федерации – 4000;
- при награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации – 4000;
- при награждении государственными наградами и наградами Курганской области – 4000;
- в случае длительного лечения (операции) – 4000;
- в связи с юбилейными датами (50 лет – мужчины и женщины; 55 лет – женщины; 60 лет – мужчины и далее через каждые 10 лет) - 4000 рублей для педагогических работников, заведующего хозяйством, обслуживающего персонала, проработавшим в учреждении не менее 1 года.

5.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).

5.9. Случаи удержания с работника заработной платы производятся в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

5.10. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора учреждения в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок (ст. 142 ТК РФ).

5.11. В случае проведения забастовки работникам выплачивается компенсация за время забастовки в размере не менее среднего двухнедельного заработка (ст. 414 ТК РФ).

## **6. Охрана труда и улучшение условий работающих**

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников и учащихся возлагаются на директора (ст. 214 ТК РФ).

Работодатель:

- ✓ осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ✓ не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- ✓ разрабатывает и утверждает совместно с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда;
- ✓ создает санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи;
- ✓ проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ;
- ✓ разрабатывает (обновляет) и утверждает инструкции по охране труда, проводит первичный и плановый инструктаж на рабочем месте;
- ✓ направляет сотрудников на обучение по охране труда;
- ✓ осуществляет учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформляет их актом по форме № 2;

✓ производит соответствующие доплаты при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и т.п.);

✓ обеспечивает работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами;

✓ обеспечивает возможность получения сотрудниками горячего питания в учебное время;

✓ обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима;

✓ проводит анализ заболеваемости и ее причин ежеквартально;

✓ обязуется не заключать хозяйственные договоры об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению положения работников и обучающихся учреждения.

6.2. Работодатель и профсоюзный комитет на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;

- оценку состояния условий труда на рабочих местах;

- своевременное расследование несчастных случаев;

- выполнение соглашения по охране труда в полном объеме.

6.3. От профсоюзного комитета ответственным за охрану труда считать председателя первичной организации.

6.4. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением по охране труда.

## **7. Разрешение трудовых споров**

7.1. Индивидуальные трудовые споры работников и работодателя по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе работодателя, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ (в комиссиях по трудовым спорам, судах, ст. 382 ТК РФ).

7.2. Комиссии по трудовым спорам образуются из равного числа представителей работников и работодателя. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать, избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

7.3. Коллективный трудовой спор — это неурегулированные разногласия между директором образовательного учреждения и коллективом по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения коллективного договора, отказа руководителя учесть мнение профсоюзного комитета при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

7.4. Порядок разрешения коллективных споров регулируется ст. 398—418 ТК РФ.

7.5. В период действия настоящего коллективного договора профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор при условии их выполнения.

## **8. Права профсоюзной организации при выполнении коллективного договора**

8.1. Работодатель обязуется:

- производить через бухгалтерию учреждения удержания, безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации при наличии письменного заявления работника;
- разрешить обучение председателя профсоюзного комитета по вопросам профсоюзной работы, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение семи дней в календарном году;
- включить председателя профсоюзного комитета в состав комиссий:
  - аттестационной,
  - тарификационной,
  - по охране труда.

Профсоюзный комитет имеет право контроля за соблюдением администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

8.2. В случаях, предусмотренных ТК РФ, директор учреждения принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения профсоюзного органа в соответствии с п. 1.4 настоящего коллективного договора.

8.3. Председатель профсоюзного комитета и его заместители могут быть уволены работодателем в соответствии со ст. 81, п. 2, п.3, п. 5 ТК РФ только с предварительного согласия вышестоящего выборочного профсоюзного органа. Данное положение действует в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

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

## **9. Обязательства профкома**

9. Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

9.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства на счет первичной профсоюзной организации в размере 1 % заработной платы.

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда доплат, надбавок и выплат стимулирующего характера, фонда экономии заработной платы.

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

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

9.6. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей сотрудников учреждения.

Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района, города, участвовать в распределении путёвок.

9.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.9. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

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

### **Ответственность сторон**

10. Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляет администрация, профсоюзный комитет и их вышестоящие органы. Профком отчитывается о ходе выполнения коллективного договора на общем собрании работников не менее двух раз в год.

10.4. Рассматривают в 3-х дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.

10.6. Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет с 01.01.2023 г.

10.8. Договор может быть продлен на следующий срок, если ни одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его.

Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора.

Отсутствие такого уведомления является основанием для продления договора. Срок продления не может быть более трех лет.

10.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

## **10. Приложения к коллективному договору**

Приложения к коллективному договору являются его составной частью. К договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Положение о порядке предоставления длительного отпуска педагогическим работникам.
- Положение о порядке установления доплат и выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- Положение об оплате труда работников.
- Соглашение по охране труда.
- Перечень профессий для обеспечения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
- Перечень профессий для обеспечения смывающими и (или) обезвреживающими средствами;

**СОГЛАСОВАНО:**

на заседании педагогического совета

Протокол № \_\_\_\_\_

«17» декабря 2022 г.**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБОУ «Курганская школа № 8»

В.А.Мальцева

Приказ № 596 от «17» декабря 2022 г.**Правила внутреннего трудового распорядка****1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом об образовании в РФ, иными нормативными актами, уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Курганская специальная (коррекционная) школа № 8» (далее – учреждение).

1.2. Настоящие правила являются локальным нормативным актом учреждения и призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с профсоюзным комитетом

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

2.1. Работник реализует своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме, подписанной обеими сторонами. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника в экземпляре трудового договора работодателя, другой остаётся у работодателя.

2.2. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического начала работы (ст. 81 п. 2 ТК РФ).

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приёме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документы по воинскому учёту для военнообязанных;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.5. При приёме на работу (заключении трудового договора) по совместительству поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, подтверждающий личность;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.6. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами под подпись:

- уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под подпись в личной карточке.

2.8. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной

подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работника на другую работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 72. 2 ТК РФ.

2.10 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством.

2.11. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение обязательных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а так же изменение других обязательных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении определённых сторонами условий трудового договора не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода работника с его согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст. 81 п. 2 ТК РФ).

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81 п. 3 ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

2.13. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

### **3. Обязанности работников**

3.1. Работник школы обязан:

работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации в пределах своей трудовой функции;

систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло, воду и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, их родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательной деятельности, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором учреждения на основании квалификационных характеристик тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.3. Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы, внеурочную деятельность;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь календарно-тематический план работы;
- выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- выполнять все приказы директора учреждения безоговорочно в пределах своей трудовой функции, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.4. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются два раза в год.

3.5. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырёх раз в год, классные родительские собрания.

3.6. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы школы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с урока;
- курить в помещениях и на территории учреждения.



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

3.8. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

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

3.10. В помещениях школы запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

3.12. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательной деятельности, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

#### **4. Основные права работников образования**

Основные права работников образования определены:

• ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

• Законом об образовании в РФ (ст. 47);

4.1. Педагогические работники имеют право:

4.1.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения;

4.2. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

4.3. На своевременную и в полном объёме выплату заработной платы (за первую половину месяца 25 текущего числа, окончательный расчет -10 числа).

4.4. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.5. Защищать свою профессиональную честь и достоинство всеми не запрещёнными законом способами.

4.6. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.7. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным оплачиваемым отпуском в размере 56 календарных дней.

4.8. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счёт средств работодателя.

4.9. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения только по жалобе данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.10. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

## **5. Обязанности работодателя.**

Работодатель обязан:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, установленном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12. Организовать горячее питание для обучающихся и работников учреждения.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. Основные права работодателя.**

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы согласно действующему законодательству и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета «Положение о доплатах, надбавках и выплатах стимулирующего характера».

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения профсоюзного комитета, утверждён коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также составлять график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путём посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности учреждения, попечительского совета.

## **7. Рабочее время и его использование**

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресенье.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических работников не должна превышать 36 часов в соответствии с тарификацией и учебным планом.

7.3. График работы библиотеки школы определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

7.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом:

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

7.6. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.7. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий смены. График

дежурств составляется на учебный год и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с письменного согласия работника в порядке, установленном ст. 60.2 ТК РФ.

7.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа, занятия кружков, секций от 40 минут до полутора часов.

7.10. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.

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

6.1. 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 поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;

6.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почётных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение профсоюзного комитета.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины работника**

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания:

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

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся), (ст. 45 Федерального Закона «Об образовании в РФ»).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения, за коррупционные правонарушения – позднее 3 лет со дня совершения проступка.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-часов подряд в течение рабочего дня» (ст.81 п.6 подп. «а» ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст.81 п.6.подп. «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п.10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения устава образовательного учреждения (ст.336 п.1 ТК РФ).

другие основания, установленные федеральным законом.

7.5. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

## **8. Ответственность сторон трудового договора**

8.1. За допущенные нарушения действующего законодательства работодатель и работники несут ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

Вопросы трудовых отношений, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются действующим законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профсоюзной  
 Организации школы  
 \_\_\_\_\_ Е.В. Аманжолова  
 «17» декабря 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГБОУ «Курганская  
 школа № 8»  
 \_\_\_\_\_ В.А. Мальцева  
 «17» декабря 2022 г.

### **Положение о порядке предоставления длительного отпуска Педагогическим работникам**

1. Настоящее Положение о порядке предоставления длительного отпуска педагогическим работникам (далее – положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании в РФ, приказом Министерства образования РФ № 644 от 31.05.2016 г. «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

2. Настоящее положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Курганская специальная (коррекционная) школа № 8» (далее – учреждение), устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (далее – длительный отпуск).

3. Право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022г. № 225.

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен сроком от трех месяцев до одного года. При желании работника и с согласия администрации и профсоюзного комитета срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени.

7. Длительный отпуск может быть присоединен к основному ежегодному отпуску по согласованию с директором учреждения.

8. За учебный год использовать длительный отпуск могут не более 2-х педагогических работников.

9. Порядок предоставления длительного отпуска:

9.1. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности школы.

9.2. Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам по их заявлению (заявление подается не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска). Заявления педагогических работников на длительный отпуск рассматриваются администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом в течение 15 календарных дней.

9.3. Работник учреждения вправе отказаться от использования длительного отпуска, отозвав заявление в любое время до момента наступления отпуска.

9.4. Длительный отпуск оформляется приказом директора школы.

9.5. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

9.6. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

9.7. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации.

10. Порядок нахождения в длительном отпуске:

10.1. Педагогический работник не имеет права прерывать длительный отпуск.

10.2. Администрация не имеет право отзывать педагогического работника из длительного отпуска.

10.3. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск не подлежит продлению. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

10.4. Досрочное возвращение из длительного отпуска и выход на работу возможно только по взаимному согласию учреждения и педагога. В случае досрочного выхода работника отпуск считается полностью использованным. При выходе из длительного отпуска преемственность классов не сохраняется.

11. Дополнительные условия:

11.1. Время нахождения в длительном отпуске засчитывается в общий стаж работы.


11.2. Время нахождения в длительном отпуске засчитывается и на период действия квалификационной категории.

12. Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам учреждения без сохранения заработной платы.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

 Е.В. Аманжолова

«17» декабря 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

 В. А. Мальцева

«17» декабря 2022 г.

ПРИНЯТО на Общем собрании трудового  
коллектива  
Протокол № 4 от «17» декабря 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ Об оплате труда работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Курганская специальная (коррекционная) школа № 8»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

- статьи 144 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Закона Курганской области от 10 марта 2006 г. № 130 «Об оплате труда работников государственных учреждений Курганской области»;
- Постановления правительства Курганской области от 10.09.2013 г. № 422 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций и государственных учреждений, подведомственных Главному управлению образования Курганской области» с изменениями;
- Постановления правительства Курганской области от 14.08.2012 г. № 366 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных автономных, бюджетных, казенных учреждений культуры, искусства, кинематографии и науки Курганской области, подведомственных Управлению культуры Курганской области» с изменениями;
- Постановления Правительства Курганской области от 31 марта 2009 г. N 152 «Об утверждении Положения об оплате труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих государственных учреждений Курганской области, где введены новые (отраслевые) системы оплаты труда» с изменениями;
- Устава ГБОУ «Курганская школа № 8».

Настоящее положение определяет условия оплаты труда, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работников ГБОУ «Курганская школа № 8», подведомственного Департаменту образования и науки Курганской области.

1.2. Условия оплаты труда работников включают размеры окладов (должностных окладов), повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, утвержденными Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, разрабатываются на основе действующего законодательства и устанавливаются в пределах утвержденного годового фонда оплаты труда (в ред. Постановлений Правительства Курганской области от 06.05.2019 N 135, от 05.08.2021 N 225).

1.3. Условия оплаты труда, включая размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работника, повышающие коэффициенты к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.4. Система оплаты труда работников учреждения, предусмотренная настоящим Положением, применяется для работников, должности которых включаются в штатное расписание, тарификационные списки учреждения.

1.5. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, и размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников по соответствующим профессионально-квалификационным группам.

1.6. Работникам учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам).

Решения о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимаются директором учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения тарифной ставки, оклада (должностного оклада) на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающих коэффициентов не образует новую тарифную ставку, оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентах к тарифной ставке, окладу (должностному окладу).

1.7. Работникам учреждения с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы и других факторов по решению руководителя учреждения устанавливается персональный повышающий коэффициент к окладам (должностным окладам). Размер персонального повышающего коэффициента по общеотраслевым должностям служащих и рабочих до 3,0.

Решение о введении соответствующих персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем персонально в отношении конкретного работника в пределах утвержденного на текущий финансовый год фонда оплаты труда.

1.9. Водителям автомобилей, прошедшим подготовку или переподготовку в учебном заведении по утвержденным единым программам и имеющим водительское удостоверение с отметками «В», «С» и «Е», либо «D» и «Е», или только «D», устанавливается повышающий коэффициент за классность в размере 0,1.

Водителям автомобилей, имеющим отметки в водительском удостоверении «В», «С», «D» и «Е» устанавливается повышающий коэффициент за классность в размере 0,25.

1.10. Оплата труда работников учреждений, занятых по совместительству, производится исходя из тарифной ставки, оклада (должностного оклада) выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных действующим законодательством, а также Положением, пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

1.11. Оплата труда работников учреждения, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

1.12. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается (п. 5 в ред. Постановления Правительства Курганской области от 06.05.2019 N 135).

## 2. Порядок и условия оплаты труда работников

### 2.1. Порядок и условия оплаты труда заместителей директора

2.1.1. Размер, порядок и условия оплаты труда заместителя директора устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

2.1.2. Оплата труда заместителя директора включает в себя:

- 1) оклад (должностной оклад);
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

2.1.3. Оклады (должностные оклады) заместителя директора учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже оклада (должностного оклада) директора учреждения. Конкретные размеры оклада (должностного оклада) заместителя директора устанавливаются приказом директором учреждения, и указываются в трудовом договоре.

2.1.4. Заместителю директора учреждения устанавливаются **повышающие коэффициенты**, учитывающие специфику работы (при наличии оснований):

- работа в специальных (коррекционных) образовательных организациях (классах, группах) для обучающихся (воспитанников, детей) с ограниченными возможностями здоровья - 0,2.

- повышающий коэффициент за наличие ученых степеней, почетных званий, знаков отличия Российской Федерации или СССР, спортивных званий, сертификата эксперта Ворлдскиллс (в ред. Постановления Правительства Курганской области от 15.10.2020 N 313).

В случаях когда заместителю руководителя учреждения предусмотрено повышение окладов (должностных окладов) по двум основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из тарифных ставок, оклада (должностного оклада) без учета повышения по другим основаниям.

2.1.5. Заместителю директора учреждения устанавливается выплата **компенсационного характера** на основании приказа директора учреждения:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) - 15 %.

2.1.6. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу) без учета повышающих и персональных повышающих коэффициентов. При этом размер выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.7. Выплаты **стимулирующего характера** заместителю директора назначаются приказом директора.

К выплатам стимулирующего характера заместителю директора относятся:

- ежемесячные;
- ежеквартальные.

2.1.8. Ежемесячная выплата стимулирующего характера устанавливается заместителю директора 20 % за интенсивность, сложность и напряженность.

2.1.9. Ежеквартальные выплаты стимулирующего характера заместителю директора осуществляются в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы по итогам работы за квартал.

#### Критерии оценки и целевые показатели эффективности деятельности заместителя директора

№ п/п	Целевой показатель эффективности деятельности педагогического работника	Форма отчетности	Максимальное количество баллов
1.	Реализация программ дополнительного образования и профориентационной работы. Доля обучающихся, охваченных	Данные мониторинга в рамках реализации ПФДО	10

	дополнительными общеразвивающими образовательными программами		
2.	Результативность кадровой работы в учреждении за предшествующий период: доля сотрудников-участников, призёров конкурсов профессионального мастерства регионального и всероссийского уровня в общем количестве работников учреждения	Данные полученные от организаторов конкурсов (сертификат, диплом, грамота и т.п.)	20
3.	Отсутствие выпускников, не продолживших образование в профессиональных образовательных организациях, или нетрудоустроенных выпускников (за исключением случаев нетрудоспособности по инвалидности)	Данные мониторинга занятости выпускников	10
4.	Достижения обучающихся на конкурсах, смотрах различного уровня. Количество участников регионального чемпионата «Абилимпикс» из расчета на 100 обучающихся учреждения	Данные полученные от организаторов конкурсов (сертификат, диплом, грамота и т.п.)	20
5.	Развитие государственно-общественного управления учреждением (проведение попечительского совета, комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений)	Протоколы	10
6.	Участие в реализации социальных проектов регионального или федерального уровня	Публикации в СМИ, интернет-ресурсах	20
7.	Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес учителя со стороны родителей, учащихся. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны детей, родителей по вопросам качества образовательной деятельности	Данные о количестве и результатах рассмотрения обращений, наличие предписаний	10
8.	Иные показатели		

2.1.10. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Максимальная сумма баллов по критериям равна 100. Денежный вес 1 балла составляет 1 % от базы для назначения ежемесячной выплаты стимулирующего характера.

База для назначения ежеквартальной выплаты стимулирующего характера, определяемой по итогам работы за квартал, составляет 100 % от установленного заместителю директора базового должностного оклада.

Выплата стимулирующего характера заместителю директора устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Распределение ежеквартальных выплат стимулирующего характера для заместителей директора рассматривается комиссией по определению объемных показателей и оценке деятельности (далее – комиссия).

При наличии дисциплинарного взыскания (выговор) размер ежемесячной стимулирующей выплаты составит не более 25 % от установленной по итогам работы, при наличии дисциплинарного взыскания (замечания) – не более 50 %.

2.1.11. Заместителю директора учреждения могут устанавливаться иные выплаты выплаты, предусмотренные разделом 5 и 6 настоящего Положения.

## **2.2. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников**

2.2.1. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) педагогических работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

2.2.2. Лицам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», и назначенным в порядке исключения по рекомендации аттестационной комиссии на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы, устанавливается минимальная тарифная ставка, минимальный оклад (должностной оклад)

2.2.3. Педагогическим работникам устанавливаются повышающие коэффициенты, учитывающие специфику работы:

- работа в специальных (коррекционных) образовательных организациях (классах, группах) для обучающихся (воспитанников, детей) с ограниченными возможностями здоровья - 0,2.

- индивидуальное обучение на дому детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с медицинским заключением - 0,15;

- повышающий коэффициент за наличие ученых степеней, почетных званий, знаков отличия Российской Федерации или СССР, спортивных званий, сертификата эксперта Ворлдскиллс (в ред. Постановления Правительства Курганской области от 15.10.2020 N 313).

В случаях когда педагогическим работникам учреждения предусмотрено повышение окладов (должностных окладов) по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из тарифных ставок, оклада (должностного оклада) без учета повышения по другим основаниям.

2.2.4. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются выплаты **компенсационного характера (надбавки, доплаты)**, которые устанавливаются работникам учреждения при наличии оснований для их выплат.

Установление выплат компенсационного характера конкретному педагогическому работнику производится на основании приказа директора учреждения.

Педагогическим работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) - 15 %.

Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) без учета повышающих и персональных повышающих коэффициентов. При этом размер выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размер выплаты конкретному педагогическому работнику и срок данной выплаты устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема работы.

Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

2.2.5. Размеры **ежемесячных доплат** устанавливаются в процентном отношении к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) без учета повышающих и персональных повышающих коэффициентов.

№ п/п	Выполняемая работа	Размер выплаты (в %)
1.	За проверку тетрадей: – начальных классов	до 10
	– письменных работ по русскому языку, чтению	до 10
	– в классах для детей умеренной, тяжелой и глубокой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), тяжелыми и множественными нарушениями развития	до 10
	– по математике	до 10
	– по биологии, природоведению, истории, обществознанию, географии, логопедии	до 5
	– по социально – бытовой ориентировке, основам социальной жизни	до 5
2.	За заведование: – учебными кабинетами	до 5
	– мастерскими	до 10
	– спортивным залом	до 10
	– кабинетом социально – бытовой ориентировки	до 10
3.	За классное руководство с наполняемостью в классе: - для обучающихся с легкой умственной отсталостью – 12 человек;	до 1000 рублей
	- для обучающихся с легкой умственной отсталостью и обучающегося с расстройствами аутистического спектра – 8 человек;	
	- для обучающихся со сложными дефектами (с тяжелыми множественными нарушениями развития) – 5 человек	
4.	Руководителю предметных методического объединения и творческих групп	до 10
5.	Секретарю педагогических советов, административных совещаний, школьного психолого-педагогического консилиума	до 5
6.	Проведение внеклассной работы по физической культуре	до 25
8.	За работу ответственных: – администратора для работы в ФГИС «Моя школа»;	до 50
	– администратора электронного журнала;	до 50
	– ведение официального сайта и паблика учреждения;	до 50
	– оформление пришкольного пространства;	до 50
	– оформление внутреннего интерьера школы;	до 50
	– за выполнение обязанностей ответственного за организацию дополнительных платных образовательных услуг	до 50
9.	За другую дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности	до 100

2.2.6. Установленные доплаты могут быть отменены или уменьшены, в связи с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей.

2.2.7. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

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

- за часы педагогической работы, отработанные учителями при работе с обучающимися по очно-заочной и заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации.

Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате специалистов, привлекаемых для педагогической работы на условиях совместительства из других организаций.

Ставка почасовой оплаты определяется исходя из минимального размера тарифной ставки согласно приложению 1 с учетом повышающих коэффициентов, при наличии условий для их установления.

2.2.8. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера и иные выплаты, предусмотренные разделом 5 и 6 настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера педагогическому работнику назначаются приказом директора.

К выплатам стимулирующего характера педагогическому работнику относятся:

- ежемесячные;
- по итогам работы за отчетный период (квартал, год).

2.2.9. Ежемесячная выплата стимулирующего характера устанавливается педагогическому работнику за интенсивность, сложность и напряженность в соответствии с целевыми показателями эффективности работы по итогам работы за предыдущий учебный год.

<b>№ п/п</b>	<b>Целевой показатель эффективности деятельности педагогического работника</b>	<b>Форма отчетности</b>	<b>Максимальное количество баллов</b>
1.	Результативное зафиксированное участие в конкурсах профессионального мастерства регионального и всероссийского уровня	Данные полученные от организаторов конкурсов (сертификат, диплом, грамота и т.п.)	20
2.	Распространение опыта через открытые уроки, мастер-классы, семинары, педсоветы, модульные анкеты и т.д. Наличие публикаций в методических газетах, журналах	Данные полученные от организаторов конкурсов (справка, отзыв и т.п.)	20
3.	Достижения обучающихся на конкурсах, смотрах различного уровня. Подготовка к участию в конкурсах	Данные полученные от организаторов конкурсов (сертификат, диплом, грамота и т.п.)	20
4.	Участие в реализации социальных проектов регионального или федерального уровня	Справки, анализ работы	20
5.	Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес учителя со стороны родителей, обучающихся. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся, родителей (законных представителей) по вопросам качества образовательной деятельности		5
6.	Работа в составе школьного психолого-педагогического консилиума, временных	Приказ, справка	5

	творческих группах		
7.	Трудовая и исполнительская дисциплина	Оценка руководителя	5
8	Иные показатели		5

2.2.10. Педагогические работники относятся к I, II, III или IV группам по стимулирующим выплатам по сумме баллов, определяемых на основе указанных выше целевых показателей деятельности в соответствии со следующей таблицей:

	Группа по установлению стимулирующих выплат			
	I группа	II группа	III группа	IV группа
Количество баллов	100 - 75 баллов	75 - 49 баллов	25 - 49 баллов	до 24 баллов
Размер ежемесячных стимулирующих выплат	20 %	15 %	10 %	5 %

2.2.11. Размер ежемесячных стимулирующих выплат педагогическому работнику ежегодно устанавливается комиссией и дифференцируется в зависимости от группы.

Размеры ежемесячных стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Группа по установлению стимулирующих выплат педагогическим работникам определяется на основании предоставленных данных на начало нового учебного года, не чаще 1 раза в год.

Для вновь пришедших педагогических работников устанавливается III группа по установлению стимулирующих выплат, но не более чем на 3 месяца. Далее группа устанавливается комиссией на основе указанных выше целевых показателей деятельности педагогического работника.

### **2.3. Порядок и условия оплаты труда учебно-вспомогательного персонала**

2.3.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее - работники учебно-вспомогательного персонала), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

2.3.2. Оклад (должностной оклад) представляет собой фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат и устанавливается работникам учебно-вспомогательного персонала, осуществляющим профессиональную деятельность на условиях исполнения обязанностей по соответствующей штатной должности.

2.3.3. Оклады (должностные оклады) работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются с учетом требований к уровню профессионального образования по занимаемым должностям педагогических работников в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Лицам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел



«Квалификационные характеристики должностей работников образования», и назначенным в порядке исключения по рекомендации аттестационной комиссии на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы, устанавливается минимальная тарифная ставка, минимальный оклад (должностной оклад).

Работникам учебно-вспомогательного персонала устанавливается повышающий коэффициент, учитывающий специфику работы:

- работа в специальных (коррекционных) образовательных организациях (классах, группах) для обучающихся (воспитанников, детей) с ограниченными возможностями здоровья - 0,2.

Работникам учебно-вспомогательного персонала устанавливаются выплаты **компенсационного характера (надбавки, доплаты)**, которые устанавливаются работникам учреждения при наличии оснований для их выплат.

Установление выплат компенсационного характера конкретному работнику производится на основании приказа директора учреждения.

Работникам учебно-вспомогательного персонала устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) - 15 %.

Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) без учета повышающих и персональных повышающих коэффициентов. При этом размер выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размер выплаты конкретному работнику учебно-вспомогательного персонала и срок данной выплаты устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема работы.

Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 Положения.

Работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера и иные выплаты, предусмотренные разделами 4, 5, 6 данного Положения.

## **2.4. Порядок и условия оплаты труда работников культуры, искусства, кинематографии и науки**

2.4.1. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ)

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, рублей
1	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	16000

Работникам культуры, искусства, кинематографии и науки учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 Положения.

Работникам культуры, искусства, кинематографии и науки учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера и иные выплаты, предусмотренные разделами 4, 5, 6 данного Положения.

## 2.5. Порядок и условия оплаты труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих

2.5.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих, устанавливаются директором учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (в ред. Постановления Правительства Курганской области от 06.05.2019 №135 «О внесении изменений в постановление Правительства Курганской области от 31 марта 2009 года № 152»).

№ п/п	Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Оклады (должностные оклады), рублей
1	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1.1	1 квалификационный уровень	специалист по закупкам, секретарь - машинистка	5004
2	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"		
2.1	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	6452
3	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
3.1.	1 квалификационный уровень	специалист по охране труда	8088
3.2.	4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	9396

2.5.2. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее - рабочие), устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

№ п/п	Разряд работ	Размер оклада, рублей
1	1 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4676
2.	2 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5142
3.	3 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-	5378

	квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
4.	4 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5846
5.	5 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6546
6.	6 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7012
7.	7 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7248
8.	8 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7480

2.5.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии), а также по должности (профессии), занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

2.5.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

2.5.5. Работникам по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 Положения.

2.5.6. Работникам по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих устанавливаются выплаты стимулирующего характера и иные выплаты, предусмотренные разделами 4, 5, 6 данного Положения.

2.5.7. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

### **3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного характера (надбавки, доплаты) устанавливаются работникам учреждения при наличии оснований для их выплат.

Установление выплат компенсационного характера конкретному работнику производится на основании приказа директора учреждения.

3.2. Работникам учреждений при наличии оснований устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.3. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) без учета повышающих и персональных повышающих коэффициентов. При этом размер выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты ( в %)
1.	За работу в ночное время	35
2.	За работу с неблагоприятными условиями труда (с тяжёлыми и вредными условиями труда)	до 12
3.	За работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент)	15

3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника.

3.5. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а руководитель отменить поручение об ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три дня.

3.6. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый день или час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;
- не менее двойной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) за каждый день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.7. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении к окладу (должностному окладу), рассчитываются от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

3.8. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливается руководителем учреждения в соответствии с локальным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема работы.

Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

3.9. Размеры ежемесячных доплат устанавливаются в процентном отношении к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) без учета повышающих и персональных повышающих коэффициентов.

#### 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора учреждения и по согласованию с первичной профсоюзной организацией (иными представителями, избираемыми работниками) в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий год.

Выплаты стимулирующего характера исчисляются в процентном отношении к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) и (или) в абсолютном размере.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничивается.

#### Ежемесячные стимулирующие выплаты

Категории работников	Условия назначения выплаты	Размер выплаты ( в %)
Младший воспитатель	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Результативность организации учебно-воспитательного процесса.</li> <li>2. Обеспечение безопасности жизни и здоровья воспитанников.</li> <li>3. Высокая исполнительская дисциплина</li> </ol>	до 20
Руководитель структурного подразделения	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Качественное и эффективное оказание участникам образовательного процесса психолого-педагогической и медико-социальной помощи.</li> <li>2. Высокий уровень организации и результативность работы по предупреждению явлений дезадаптации учащихся, фактов асоциального поведения.</li> <li>3. Совершенствование методического обеспечения процесса сопровождения.</li> <li>4. Своевременно и качественное представление оперативной информации и аналитических материалов</li> </ol>	до 65
Педагогический работник – молодой специалист (стаж работы менее 3-х лет, возраст до 30 лет)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Результативность учебно-воспитательного процесса.</li> <li>2. Результативность психологической помощи родителям и педагогам.</li> <li>3. Результаты профессионального роста (участие в методических мероприятиях, профессиональных конкурсах, обобщение, распространение опыта).</li> <li>4. Высокая исполнительская дисциплина.</li> <li>5. Своевременное и качественное оформление необходимой школьной документации</li> </ol>	до 50
Заведующий хозяйством	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Своевременная и качественная подготовка школы к началу учебного года.</li> <li>2. Эффективность проведения технического осмотра и ремонтных работ по зданиям и коммуникациям.</li> <li>3. Своевременное и качественное заключение договоров с необходимыми организациями.</li> <li>4. Эффективность работы по энергосбережению.</li> <li>5. Своевременно и качественное предоставление отчетности.</li> <li>6. За выслугу лет: от 1 года до 3 лет</li> </ol>	до 40
	от 3 лет до 5 лет	5
	от 5 лет до 10 лет	10
		15

	свыше 10 лет	20
Секретарь-машинистка	1. Качественное ведение личных дел, трудовых книжек сотрудников.	до 40
	2. Качественная организация работы по учету кадров.	
	3. Высокая исполнительская дисциплина.	
	4. За выслугу лет: от 1 года до 3 лет	5
	от 3 лет до 5 лет	10
	от 5 лет до 10 лет	15
	свыше 10 лет	20
Специалист охране труда	1. Результативность проведения работы по охране труда и технике безопасности.	до 20
	2. Своевременное и качественное оформление документации.	
	3. Высокая исполнительская дисциплина.	
	4. За выслугу лет: от 1 года до 3 лет	5
	от 3 лет до 5 лет	10
	от 5 лет до 10 лет	15
	свыше 10 лет	20
Уборщик служебных помещений	1. Содержание закрепленных помещений в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии.	до 40
	2. Высокая исполнительская дисциплина.	
	3. За выслугу лет: от 1 года до 3 лет	5
	от 3 лет до 5 лет	10
	от 5 лет до 10 лет	15
	свыше 10 лет	20
Гардеробщик	1. Обеспечение сохранности школьного имущества.	до 40
	2. Высокая исполнительская дисциплина.	
	3. За выслугу лет: от 1 года до 3 лет	5
	от 3 лет до 5 лет	10
	от 5 лет до 10 лет	15
	свыше 10 лет	20
Сторож, вахтер	1. Обеспечение сохранности школьного имущества.	до 40
	2. Строгое соблюдение пропускного режима школы.	
	3. Оперативное реагирование на случай чрезвычайных ситуаций.	
	4. Высокая исполнительская дисциплина.	
	5. За выслугу лет: от 1 года до 3 лет	5
	от 3 лет до 5 лет	10
	от 5 лет до 10 лет	15
	свыше 10 лет	20
Специалист по закупкам	1. Своевременное и качественное предоставление финансовой отчетности, подготовка финансовых документов	до 40
	2. Успешное использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности, других информационных технологий.	
	3. За выслугу лет. от 1 года до 3 лет	5
	от 3 лет до 5 лет	10
	от 5 лет до 10 лет	15
	свыше 10 лет	20
Рабочий по комплексному обслуживанию и	1. Обеспечение качественного обслуживания помещений и выполнение ремонтных работ.	до 40
	2. Высокая исполнительская дисциплина.	

ремонту зданий	3. За выслугу лет: от 1 года до 3 лет от 3 лет до 5 лет от 5 лет до 10 лет свыше 10 лет	5 10 15 20
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	1. Обеспечение эффективной эксплуатации, технического обслуживания и своевременного ремонта электроустановок и электрооборудования. 2. Высокая исполнительская дисциплина. 3. За выслугу лет: от 1 года до 3 лет от 3 лет до 5 лет от 5 лет до 10 лет свыше 10 лет	до 40  5 10 15 20
Слесарь сантехник	1. Оперативность и качественное выполнение непредвиденных работ. 2. Высокая исполнительская дисциплина 3. За выслугу лет: от 1 года до 3 лет от 3 лет до 5 лет от 5 лет до 10 лет свыше 10 лет	до 40  5 10 15 20
Дворник	1. Содержание закрепленной территории школьного двора в надлежащем санитарно - гигиеническом состоянии. 2. Качественная подготовка инвентаря и уборочного оборудования к работам в зимний период. 3. Высокая исполнительская дисциплина. 4. За выслугу лет: от 1 года до 3 лет от 3 лет до 5 лет от 5 лет до 10 лет свыше 10 лет	до 40  5 10 15 20
Водитель автомобиля	1. Обеспечение безопасной перевозки детей. 2. Отсутствие ДТП, замечаний медработников, осуществляющих предрейсовый осмотр. 3. Обеспечение исправности технического состояния автотранспорта. 4. Высокая исполнительская дисциплина. 5. Эффективное использование топлива и горючесмазочных материалов. 6. За классность. 7. За выслугу лет: от 1 года до 3 лет от 3 лет до 5 лет от 5 лет до 10 лет свыше 10 лет	до 40      до 25 5 10 15 20

4.2. При наличии дисциплинарного взыскания (выговор) размер ежемесячной стимулирующей выплаты составит не более 25 % от установленной по итогам работы, при наличии дисциплинарного взыскания (замечания) – не более 50 %.

4.3. Установление выплат стимулирующего характера конкретному работнику производится на основании приказа директора учреждения.

4.4. Порядок выплат стимулирующего характера заместителю директора, педагогическим работникам определены в п.п. 2.1, 2.2 данного Положения.

## 5. Премирование

5.1. Премирование работников по результатам работы производится в целях их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых работ, своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей, а также в повышении уровня ответственности за порученную работу.

Премирование производится в пределах фонда оплаты труда по итогам работы (за месяц, квартал, год).

5.2. Основания для назначения и выплаты премии:

– безупречное соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;

– образцовое исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, а также инструкциями по охране труда, жизни и здоровья обучающихся и работников школы;

– создание в соответствии с современными требованиями условий для воспитательно-образовательной работы с учащимися;

– новаторство в педагогической деятельности, использование передового педагогического опыта;

– результативность кадровой работы в учреждении за предшествующий период: доля сотрудников-участников, призёров конкурсов профессионального мастерства регионального и всероссийского уровня в общем количестве работников учреждения;

– за результативное участие в профессиональных областных и всероссийских конкурсах;

– передача собственного опыта профессиональной педагогической деятельности другим педагогам (в т. ч. за пределами школы);

– за результативную подготовку обучающихся к конкурсам различного уровня;

– личное участие в подготовке школы к новому учебному году.

Премия начисляется по приказу директора на основании решения комиссии.

5.3. Основания для не начисления премии:

– нарушение устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов школы;

– нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, а также инструкций по охране жизни и здоровья детей и работников школы;

– жалобы родителей и иных лиц на нарушение педагогом норм педагогической этики, правил поведения и работы с детьми, а также на низкое качество обучения, подтверждённые результатами проведенного служебного расследования;

– получение учащимся, работником школы травмы или иного повреждения здоровья по вине работника школы;

– повреждение имущества школы;

– отказ от участия в запланированных мероприятиях внутри школы, иных мероприятиях;

– нарушение правил ведения документации.

5.4. В целях социальной защищенности работников учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя применяется единовременное премирование работников учреждения:

– при объявлении благодарности руководителя Министерства просвещения Российской Федерации;

– при награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации;

– при награждении государственными наградами и наградами Курганской области;

– в связи с празднованием Дня учителя;



- при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;
- при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

## **6. Материальная помощь работникам школы**

6.1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь.

6.2. Материальная помощь выделяется на основании приказа директора учреждения в следующих случаях:

- смерть близких родственников (родителей, детей, мужа (жены), родных братьев и сестёр);

- продолжительная нетрудоспособность по состоянию здоровья, *оплата дорогостоящего лечения;*

- утрата и порча недвижимого имущества в результате стихийного бедствия, пожара, наводнения, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств;

- в связи с юбилейными датами (50 лет – мужчины и женщины; 55 лет – женщины; 60 лет – мужчины).

6.3. Рассмотрение вопроса об оказании материальной помощи и её размере осуществляется в соответствии с мотивированным заявлением работника учреждения и на основании подтверждающих указанные случаи документов.


6.4. В отдельных случаях директор учреждения вправе принимать решение о выплате материальной помощи по другим основаниям.

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

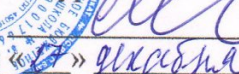
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Курганская специальная (коррекционная) школа № 8»

№	Наименование должностей	Количество штатных единиц
1	2	3
<b>Административно- управленческий персонал:</b>		
1	Директор	1
2	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	1
3	Заместитель директора по воспитательной работе	1
4	Руководитель структурного подразделения	1
5	Заведующий хозяйством	1
	Итого:	5,0
<b>Педагогический персонал:</b>		
1	Педагог-психолог	3
2	Социальный педагог	1
3	Педагог дополнительного образования	1
4	Педагог организатор	1
5	Тьютор	1
6	Учитель-логопед	3
	Итого:	8,0
<b>Работник культуры, искусства и кинематографии</b>		
1.	Библиотекарь	1
	Итого:	1
<b>Учебно-вспомогательный персонал:</b>		
1.	Младший воспитатель	2,5
	Итого:	2,5
<b>Прочий персонал:</b>		
1.	Секретарь-машинистка	1
2.	Слесарь-сантехник	1
3.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	1
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1
5.	Гардеробщик	3
6.	Сторож	2
7.	Дворник	1
8.	Уборщик производственных и служебных помещений	6
9.	Водитель автомобиля	1
10.	Вахтер	1
11.	Специалист по охране труда	0,5
12.	Специалист по закупкам	0,5
	Итого:	18,0
	Всего:	34,5

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной  
организации школы Е.В. Аманжолова  
«17» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «Курганская школа №8»  
г. Кургана В.А. Мальцева  
«17» декабря 2022 г.**СОГЛАШЕНИЕ**  
**По охране труда на 2023 год**

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость работ, тыс. рублей	Срок выполнения	Ответственные лица
<b>Часть 1. Организационные мероприятия</b>					
1.1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	8 рабочих мест	30	По мере создания новых рабочих мест и переоценка 8 мест	Заведующий хозяйством, специалист по ОТ
1.2.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи		0	Для вновь прибывших	Заведующий хозяйством, специалист по ОТ
1.3.	Разработка, утверждение и издание (тиражирование) инструкций по охране труда	73 шт.	0	В течение года	Заместитель директора по УВР, ВР, заведующий хозяйством, специалист по ОТ
1.4.	Обслуживание пожарной сигнализации	12 мес.	6	В течение года	Директор, Заведующий хозяйством
1.5.	Обслуживание охранной сигнализации	12 мес.	6	В течение года	Директор, Заведующий хозяйством
1.6.	Обслуживание системы звукового пожарного оповещения	12 мес.	24	В течение года	Директор, Заведующий хозяйством
1.7.	Обслуживание системы видеонаблюдения	12 мес.	15	В течение года	Директор, Заведующий хозяйством
1.8.	Услуги по пресечению преступлений и правонарушений	12 мес.	50	В течение года	Директор, заведующий хозяйством

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость работ, тыс. рублей	Срок выполнения	Ответственные лица
1.9.	Ознакомление персонала школы с требованиями техники безопасности			2 раза в год	Заведующий хозяйством, специалист по ОТ
1.10.	Проведение учебных тренировок по эвакуации людей в случае возникновения пожара	2 мероп.		2 раза в год	Заведующий хозяйством
<b>Часть 2. Технические мероприятия</b>					
2.1.	Ремонт электропроводки мастерских	акт	500	В течение года	Директор, заведующий хозяйством
2.2.	Монтаж наружного освещения	акт	300	В течение года	Заведующий хозяйством
2.3.	Косметический ремонт (побелка, покраска панелей, пола)	акт	40	Июнь-июль	Заведующий хозяйством
2.4.	Проведение испытаний устройств заземления	акт	10	Июнь-июль	Заведующий хозяйством
2.5.	Утепление оконных и дверных проемов, слуховых окон чердаков, подвалов	акт	2	Сентябрь-октябрь	Заведующий хозяйством
2.6.	Проведение гидравлических испытаний, промывки системы отопления	акт	50	Июнь-июль	Заведующий хозяйством
2.7.	Приобретение энергосберегающих ламп		5	В течение года	Заведующий хозяйством
2.8.	Утилизация использованных ламп		3	В течение года	Заведующий хозяйством
<b>Часть 3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>					
3.1.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров	1 осмотр	200	При приеме на работу, ежегодно по графику	Секретарь-машинистка
3.2.	Обеспечение медикаментами (пополнение аптечек) помещений (кабинетов, мастерских, спортзалов аптечками для оказания первой помощи) и		10	В течение года	Заведующий хозяйством

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость работ, тыс. рублей	Срок выполнения	Ответственные лица
	дезсредствами				
3.3.	Организация дезинфекции пищеблока и подсобных помещений	акт	3	В течение года	Заведующий хозяйством
3.4.	Организация дезинсекции, дератизации пищеблока и подсобных помещений	акт	5	В течение года	Заведующий хозяйством
<b>Часть 4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)</b>					
4.1.	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ				
4.1.1.	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	8 шт.	9,6	В течение года	Заведующий хозяйством
4.1.2.	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	8 шт.	5,2	В течение года	Заведующий хозяйством
4.1.3.	перчатки с точечным покрытием	12 пар	0,35	В течение года	Заведующий хозяйством
4.1.4.	перчатки резиновые или из полимерных материалов	102 пары	3,6	В течение года	Заведующий хозяйством
4.1.5.	перчатки с полимерным покрытием	102 пары	15,3	В течение года	Заведующий хозяйством
4.1.6.	сапоги резиновые с защитным подноском	6 пар	3,3	В течение года	Заведующий хозяйством
4.1.7.	сапоги болотные с защитным подноском	2 пары	3,4	В течение года	Заведующий хозяйством
4.1.8.	фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	0,4	В течение года	Заведующий хозяйством
4.2.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами				

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание мероприятий</b>	<b>Единица учета</b>	<b>Стоимость работ, тыс. рублей</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственные лица</b>
<b>4.2.1.</b>	средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	8800 мл.	4,4	В течение года	Заведующий хозяйством
<b>4.2.2.</b>	средства гидрофобного действия (отгаливающие влагу, сушащие кожу)	8800 мл.	7	В течение года	Заведующий хозяйством
<b>4.2.3.</b>	средства комбинированного действия	8250 мл.	5,4	В течение года	Заведующий хозяйством
<b>4.2.4.</b>	средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	11000 мл.	10,1	В течение года	Заведующий хозяйством
<b>4.2.5.</b>	мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	50875 мл.	7,7	В течение года	Заведующий хозяйством
<b>4.2.6.</b>	твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	24750 мл.	5	В течение года	Заведующий хозяйством
<b>4.2.7.</b>	очищающие кремы, гели и пасты	9900 мл.	6,2	В течение года	Заведующий хозяйством
<b>4.2.8.</b>	регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	8800 мл.	4,3	В течение года	Заведующий хозяйством

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профсоюзной  
 организации школы  
 Е.В. Аманжолова  
 «17» декабря 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГБОУ «Курганская  
 школа № 8»  
 В.А. Мальцева  
 «17» декабря 2022 г.

**Перечень  
 профессий для обеспечения специальной одеждой,  
 специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

В соответствии с Приложением к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н «Типовые нормы 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 так же на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» работникам выдаются сертифицированные средства индивидуальной защиты:

**Нормы выдачи СИЗ работникам ГБОУ «Курганская школа № 8» 2023 год на основании  
 Приказа от 09.12.2014 г. № 997н**

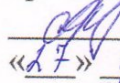
№ п/п	Должность	Кол-во ставок	Норматив выдачи	Пункт в нормах	Наименование СИЗ	Всего на год
1.	Водитель автомобиля	1	1 шт.	11	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			12 пар		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
			Дежурные		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные
2.	Гардеробщик	3	1 шт.	19	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений	3 шт.
3.	Библиотекарь	1	1 шт.	30	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
4.	Заведующий хозяйством	1	1 шт.	32	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			6 пар		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

5.	Слесарь-сантехник	1	1 шт.	148	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			1 пара		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			1 пара		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара
			12 пар		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
			12 пар		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
			До износа		Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа
			До износа		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа
6.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	1	1 шт.		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			1 пара		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			6 пар		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Дежурные		Боты или галоши диэлектрические	Дежурные
			До износа		Перчатки диэлектрические	До износа
			До износа		Очки защитные	До износа
			До износа		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	1 шт.	135	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			1 пара		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			6 пар		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			12 пар		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
			До износа		Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа
			До износа		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
			8.		Сторож	2
1 пара	Сапоги резиновые с защитным	2 пары				



					подноском	
			12 пар		Перчатки с полимерным покрытием	24 пары
9.	Дворник	1	1 шт.	23	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			2 шт.		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			1 пара		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			6 пар		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
10.	Уборщик производственных и служебных помещений	6	1 шт.	170	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	6 шт.
			Дежурный		Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	Дежурный
			6 пар		Перчатки с полимерным покрытием	36 пар
			12 пар		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	72 пары
			До износа		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
11.	Слесарь-ремонтник	0,5	1 шт.	148	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			1 пара		Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара
			12 пар		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			12 пар		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
			До износа		Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа
			До износа		Очки защитные	До износа
			До износа		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной  
организации школы

 Е.В. Аманжолова  
 «17» декабря 2022 г.


УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ «Курганская  
школа № 8»

 В.А. Мальцева  
 «17» декабря 2022 г.

### Перечень

#### профессий для обеспечения смывающими и (или) обезвреживающими средствами

В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» утвердить:

#### Нормы выдачи работникам ГБОУ «Курганская школа № 8» смывающих и (или) обезвреживающих средств на 2023 год на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1122н

№ п/п	Должность	Кол-во ставок	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Всего
<b>1. Защитные средства</b>						
1.	Водитель автомобиля	1	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами	100 мл.	8800 мл.
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1				
	Уборщик производственных и служебных помещений	6				
2.	Водитель автомобиля	1	Средства гидрофобного действия	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной	100 мл.	8800 мл.

	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	(отталкивающие влагу, сушащие кожу)	основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви		
	Уборщик производственных и служебных помещений	6				
3.	Гардеробщик	3	Средства комбинированного действия	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 и 2 Типовых норм	100 мл.	8250 мл.
	Заведующий хозяйством	1				
	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	1				
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1				
	Слесарь-ремонтник	0,5				
	Слесарь-сантехник	1				
4.	Водитель автомобиля	1	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл.	11000 мл.
	Заведующий хозяйством	1				
	Сторож	2				
	Дворник	1				
<b>2. Очищающие средства</b>						
5.	Водитель автомобиля	1	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих их	40700 г. (203,5 шт.), либо 50875 мл.
	Гардеробщик	3				
	Библиотекарь	1				
	Заведующий хозяйством	1				

	Слесарь-сантехник	1			устройства х)	
	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	1				
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1				
	Сторож	2				
	Дворник	1				
	Уборщик производственных и служебных помещений	6				
	Слесарь-ремонтник	0,5				
6.	Водитель автомобиля	1	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)		300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Заведующий хозяйством	1				
	Слесарь-сантехник	1				
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1				
	Слесарь-ремонтник	0,5				
7.	Водитель автомобиля	1	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	200 мл.	9900 мл.
	Заведующий хозяйством	1				
	Слесарь-сантехник	1				
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1				
	Слесарь-ремонтник	0,5				
<b>3. Регенерирующие, восстанавливающие средства</b>						

8.	Водитель автомобиля	1	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл.	8800 мл.
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1				
	Уборщик производственных и служебных помещений	6				

**Выписка**

из протокола собрания трудового коллектива  
ГБОУ «Курганская школа № 8»

от 18.11.2022 г.

Всего работающих: 77 человек  
Присутствует на собрании: 71 человек.  
Членов профсоюза: 11 человека

**Повестка дня:**

Создание комиссии по заключению нового коллективного договора в связи с новыми законодательными актами.

Предложили: включить в состав комиссии:

от администрации: Мальцеву Валентину Анатольевну, директора школы, Денщикову Наталью Вячеславовну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

от работников: Аманжолову Екатерину Валерьевну, председателя первичной профсоюзной организации, Костоусову Татьяну Сергеевну, учителя начальных классов

Голосовали:

«за» - 71; «против» - 0; «воздержались» - 0.

Постановили: включить в комиссию по разработке коллективного договора:

1. Мальцеву Валентину Анатольевну.
2. Денщикову Наталью Вячеславовну.
3. Аманжолову Екатерину Валерьевну.
4. Костоусову Татьяну Сергеевну.

Председатель собрания

\_\_\_\_\_

Мальцева В.А.

Секретарь собрания

\_\_\_\_\_

Аманжолова Е.В.

**Выписка**  
из протокола собрания трудового коллектива  
ГБОУ «Курганская школа № 8»

от 27.12.2022г.

Всего работающих: 77 человек  
Присутствует на собрании: 69 человека  
Членов профсоюза: 11 человека

**Повестка дня:**

1. Выполнение коллективного договора 2020-2022гг.
2. Утверждение нового КД.

1. Заслушав директора школы Мальцеву В.А., председателя ПК Аманжолову Е.В., о выполнении обязательств коллективного договора, акт проверки коллективного договора за 2022 год.

2. Рассмотрев предлагаемый проект коллективного договора на 2023-2025 годы, собрание

**Постановляет:**

1. Информацию директора школы, председателя ПК о выполнении коллективного договора за 2022 год принять к сведению.
  2. Акт комиссии по проверке выполнения коллективного договора за 2022 год утвердить.
  3. Коллективный договор на 2023-2025 годы – утвердить с 01.01.2023 года.  
Считать коллективный договор с 2020-2022 годы утратившим силу в связи с принятием нового коллективного договора с 01.01.2023г по 31.12.2025г.
  4. Уполномочить председателя ПК Аманжолову Е.В. подписать коллективный договор на 2023-2025 годы от имени работников учреждения.
- 1.

Председатель собрания \_\_\_\_\_ Мальцева В.А.  
Секретарь собрания \_\_\_\_\_ Аманжолова Е.В.