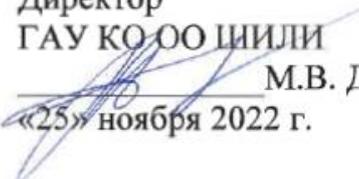


Согласовано:
Председатель Общего собрания
(конференции) работников
 Т.Н. Некрасова
«25» ноября 2022 г.

Утверждаю:
Директор
ГАУ КО ОО ШИЛИ
 М.В. Данилова
«25» ноября 2022 г.

Принят на общем собрании
(конференции) работников
ГАУ КО ОО ШИЛИ
Протокол от 25.11.2022 № 1

Приказ от 25.12.2022 № 227/1

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Государственного автономного учреждения Калининградской
области общеобразовательной организации
«Школа-интернат лицей-интернат»**

Заключается сроком на 3 года
До «31» декабря 2025 года

Оглавление

I. Общие положения.....	3
II. Трудовой договор.....	5
III. Оплата и нормирование труда.....	8
IV. Подготовка и дополнительное профессиональное образование.....	9
V. Гарантии при возможном высвобождении работников и содействие их трудоустройству.....	10
VI. Рабочее время и время отдыха.....	11
VII. Охрана труда и здоровья.....	15
VIII. Гарантии деятельности и обязательства представителя трудового коллектива.....	17
IX. Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон.....	18
X. Перечень приложений к Коллективному договору.....	19

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном автономном учреждении Калининградской области образовательной организации «Школа-интернат лицей-интернат» (далее – ГАУ КО ОО ШИЛИ).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ГАУ КО ОО ШИЛИ.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники ГАУ КО ОО ШИЛИ, в лице их представителя – председатель Общего собрания (конференции) работников _____
(далее – представитель трудового коллектива);

- работодатель в лице его представителя – директор ГАУ КО ОО ШИЛИ Данилова Мария Васильевна.

1.4. Работники уполномочили представителя трудового коллектива представлять их интересы в социальном партнерстве (ст. 31 Трудового кодекса РФ).

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников ГАУ КО ОО ШИЛИ.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников. Представитель трудового коллектива обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

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

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

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

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01 января 2023 года.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение представителя трудового коллектива:

- положение об оплате труда и стимулирования работников;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- перечень работ и профессий, дающих право на бесплатную выдачу смывающих и обезвреживающих средств;
- перечень профессий и должностей, для которых обязателен предварительных и периодический медицинский осмотры;
- план мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- иные локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения в ГАУ КО ОО ШИЛИ.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениям, настоящим договором.

2.2. Трудовой договор заключается между работником и работодателем в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ). Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4. В трудовой договор включаются обязательные и дополнительные условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 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 (педагогической работы) педагогических работников устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану и

учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном учреждении.

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

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

2.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется объем и преемственность преподавания предметов в классах.

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

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

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

2.7. На педагогического работника с его согласия приказом могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

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

- 1) по взаимному согласию сторон;
- 2) по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

2.10. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение

числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

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

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

2.12. Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

III. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

3.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников государственного автономного учреждения Калининградской области образовательной организации «Школа-интернат лицей-интернат» (приложение № 1).

3.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже двух раз в месяц – 5 и 20 числа.

3.3. Заработная плата выплачивается в пределах объема средств, утвержденных на текущий год в соответствии с нормативом бюджетного финансирования учреждения.

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

IV. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для нужд образовательной организации.

4.2. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год определяются работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать подготовку работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование в соответствии с планом (в разрезе специальности).

4.3.2. Обеспечивать дополнительное профессиональное образование работников по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (ст. 47 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

Проводить аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет (ст. 49 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4.3.3. В случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы сохранять за работником место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, и, если работник направляется на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (расходы по найму жилого помещения, суточные, проезд к месту обучения и обратно) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в соответствии со ст.ст. 173-177 ТК РФ.

V. Гарантии при возможном высвобождении работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

5.1. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

5.2. Стороны договорились, что:

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

5.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- инвалиды.

5.2.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения Калининградской области образовательной организации «Школа-интернат лицей-интернат» (приложение № 2), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, другими локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими режим образовательного процесса в ГАУ КО ОО ШИЛИ, в соответствии с Уставом учреждения.

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

6.3. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

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

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

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

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

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

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

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

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

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

6.10. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой, предусмотренной положением об оплате труда работников государственного автономного учреждения Калининградской области образовательной организации «Школа-интернат лицей-интернат» или с предоставлением дополнительного времени отдыха.

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

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

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

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

6.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и прочий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.п.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.13. Составление расписания уроков осуществляется с соблюдением санитарных правил с целью недопущения перегрузки учащихся и с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

Учителям по возможности при учебной нагрузке не более 24 часов в неделю предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения уровня самообразования. Работодатель вправе привлекать работника в этот день к выполнению обязанностей, входящих в круг должностных.

6.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания других работников установлено правилами внутреннего трудового распорядка и составляет 1 час (60 минут) в промежуток с 13:00 до 14:00.

6.15. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6.16. Работодатель обязуется:

6.16.1. Организовать учет явки сотрудников на работу и с работы.

6.16.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за

оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы при наличии уважительной причины.

6.17. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 7 календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

6.18. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

6.19. Отпуск педагогическим работникам за первый год работы может быть предоставлен в период летних каникул и до истечения срока шести месяцев непрерывной работы в организации (ст. 122 ТК). При этом продолжительность отпуска не может быть меньше предусмотренной законодательством для данных должностей (специальностей) и должна оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

VII. Охрана труда и здоровья

7.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1.1 Обеспечивать проведение в установленном порядке специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ст. 212 ТК РФ).

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

Для реализации этого права ежегодно выполняется план мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников государственного автономного учреждения Калининградской области образовательной организации «Школа-интернат лицей-интернат» (приложение № 3), содержащий сроки выполнения мероприятий и ответственных должностных лиц.

Финансирование данных мероприятий осуществляется из бюджета в соответствии со ст. 226 ТК РФ.

7.1.3. Проводить 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, оказании первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

7.1.4. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств работодателя.

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

7.1.6. Сохранять место работы и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

7.1.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения представителя трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).

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

7.1.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители работников и представители работодателя.

7.1.11. Осуществлять совместно с представителем трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, выполнением плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников.

7.1.12. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (приложение № 6).

7.1.13. Обеспечить приобретение и выдачу работникам специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, а также моющих и обезвреживающих средств в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложения №№ 7, 8).

7.2. Работник в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязан:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда.

7.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

7.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

VIII. Гарантии деятельности и обязательства представителя трудового коллектива

8.1. Стороны договорилось о том, что:

8.1.1. Не допускаются ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или форма воздействия в отношении любого работника в связи с его деятельностью в Общем собрании (конференции) работников.

8.1.2. Работодатель предоставляет представителю трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.1.3. Работодатель обязан предоставить Общему собранию (конференции) работников безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 32 ТК).

8.1.4. Представитель трудового коллектива включается в состав комиссий учреждения по специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

8.1.5. Работодатель с учетом мнения представителя трудового коллектива в случаях, установленных Трудовым кодексом, а также локальными нормативными актами учреждения.

8.2. Представитель трудового коллектива обязуется:

8.2.1. Представлять и защищать права и интересы всех работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ.

8.2.2. Участвовать в работе комиссий учреждения по специальной оценке условий труда, охране труда и других.

8.2.3. Осуществлять контроль за ведением трудовых книжек работников при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

IX. Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

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

9.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора.

9.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

9.4. Контроль за выполнением Договора осуществляется Сторонами, социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду (*Министерство социальной политики Калининградской области*) (ст. 51 ТК РФ).

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

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

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

9.8. Коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон.

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

Х. Перечень приложений к Коллективному договору

Приложение № 1. Положение об оплате труда работников государственного автономного учреждения Калининградской области образовательной организации «Школа-интернат лицей-интернат».

Приложение № 2. Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения Калининградской области образовательной организации «Школа-интернат лицей-интернат».

Приложение № 3. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников государственного автономного учреждения Калининградской области образовательной организации «Школа-интернат лицей-интернат».

Приложение № 4. Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Приложение № 5. Перечень работ и профессий, дающих право на бесплатную выдачу смывающих и обезвреживающих средств.

Приложение № 6. Перечень профессий и должностей, для которых обязателен предварительных и периодический медицинский осмотры.

Приложение № 7. Протокол заседания Общего собрания (конференции) работников.

Приложение № 1

Согласовано на Общем собрании
(конференции) работников
ГАУ КО ОО ШИЛИ
Протокол от 25.11.2022 № 1
Председатель Общего собрания
(конференции) работников
_____ Т.Н. Некрасова
«25» ноября 2022 г.

Утверждено приказом
От 25.11.2022 № 227/1
Директором
ГАУ КО ОО ШИЛИ

_____ М.В. Данилова
«25» ноября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Государственного автономного учреждения Калининградской области общеобразовательной организации «Школа-интернат лицей-интернат»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного автономного учреждения Калининградской области общеобразовательной организации «Школа-интернат лицей-интернат» (далее – Положение, Учреждение) определяет условия оплаты труда и стимулирования работников Учреждения.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, постановлением Правительства Калининградской области от 28 января 2009 года № 18 «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений Калининградской области, оплата которых в настоящее время осуществляется на основе тарифной системы оплаты труда», постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства образования Калининградской области от 30 января 2009 года № 124/1 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных школ-интернатов», а также иными нормативными правовыми актами Министерства образования Калининградской области, Министерства социальной политики и труда Калининградской области и нормативными правовыми актами Калининградской области.

3. Месячная заработная плата работников Учреждения не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного региональным Соглашением о

минимальной заработной плате в Калининградской области при условии, что указанным работником полностью отработана норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

4. Система оплаты труда работников Учреждений включает в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, и устанавливается настоящим Положением, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения за исключением директора, для которого должностной оклад, виды доплат и стимулирующих выплат, а также порядок их назначения устанавливаются учредителем.

6. Настоящее Положение вступает в силу с 01 января 2023 года.

7. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

8. Заработная плата выплачивается в порядке, определенном статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации не реже чем каждые полмесяца в Учреждении или путем перечисления на указанный в заявлении работника счет в кредитной организации. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

2. Формирование фонда оплаты труда

9. Формирование фонда оплаты труда учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств, утвержденных сметой учреждения на текущий финансовый год в соответствии с нормативом бюджетного финансирования или на иной основе, и предусмотренного областным бюджетом на очередной финансовый год.

10. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из лимитов бюджетных обязательств областного бюджета в соответствии с нормативом бюджетного финансирования или на иной основе, и объемом государственного задания, средств бюджетов государственных внебюджетных фондов и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

11. Экономия по фонду оплаты труда (включая начисления на фонд оплаты труда) может направляться учреждением на выплаты компенсационного, стимулирующего и иного характера.

3. Распределение фонда оплаты труда

12. Фонд оплаты труда (далее – ФОТ) распределяется с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного и стимулирующего характера.

13. Фонд оплаты труда (ФОТ) Учреждения состоит из базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{ст}).

Объём базовой части (ФОТ_б) составляет не более 70% фонда оплаты труда Учреждения. Объём стимулирующей части (ФОТ_{ст}) составляет не менее 30% фонда оплаты труда Учреждения на текущий год, из них не менее 60% – для педагогических работников, не более 40% – для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала.

Расчет стимулирующей части для педагогических работников осуществляется в зависимости от их фактического количества на момент распределения.

14. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТ_б) предназначена для обеспечения гарантированной заработной платы работников в соответствии с должностными окладами и/или нагрузкой, определяемой тарификацией, приказами директора и складывается из:

$$\text{ФОТ}_b = \text{ФОТ}_{aуп} + \text{ФОТ}_{пп} + \text{ФОТ}_{увп} + \text{ФОТ}_п$$

где:

ФОТ_{ауп} - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонал;

ФОТ_{пп} - фонд оплаты труда для педагогического персонала;

ФОТ_{увп} - фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТ_п - фонд оплаты труда для прочего персонала.

15. Руководитель Учреждения формирует и утверждает штатное расписание Учреждения самостоятельно в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТ_б).

16. Размеры должностных окладов работников образовательного учреждения, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения и закрепляются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с работниками руководителем учреждения.

17. В случае изменения фонда оплаты труда учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников учреждения в

соответствии с настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору (эффективными контрактами), предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

4. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги и повышающих коэффициентов

18. Доля базовой части фонда оплаты труда Учреждения для педагогического персонала (ФОТ_{бп}) состоит из общей части (ФОТ_{об}) и специальной части (ФОТ_{сп}). Объем общей части (ФОТ_{об}) составляет 50% доли базовой части фонда оплаты труда.

Объем специальной части (ФОТ_{сп}) составляет 50% доли базовой части фонда оплаты труда, обеспечивает осуществление выплат компенсационного характера и повышающих коэффициентов педагогическим работникам.

19. Общая часть доли базовой части фонда оплаты труда Учреждения для педагогического персонала распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося, учебной нагрузки педагога, численности учащихся в классах с применением повышающих коэффициентов.

20. Для определения стоимости бюджетной образовательной услуги вводится условная единица «стоимость 1 ученика-часа».

Стоимость 1 ученика-часа – стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчётный час работы с 1 расчётным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученика-часа рассчитывается Учреждением самостоятельно в пределах общей части доли базовой части фонда оплаты труда Учреждения для педагогических работников (ФОТ_{об}).

21. Стоимость бюджетной образовательной услуги в образовательных классах (руб./ученика-час, включая расходы на приобретение методической литературы) рассчитывается по следующей формуле:

$$C_{ou} = \frac{FOTo_{ob} \times 34}{(a_7 \times b_7 + a_8 \times b_8 + a_9 \times b_9 + a_{10} \times b_{10} + a_{11} \times b_{11}) \times 52}$$

где:

C_{ou} – стоимость бюджетной образовательной услуги;

ФОТ_{об} – общая часть доли базовой части фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

52 – количество недель в году;

34 – количество недель в учебном году

a_7 – количество учащихся в 7-х классах;

a_8 – количество учащихся в 8-х классах;

a_9 – количество учащихся в 9-х классах;

a_{10} – количество учащихся в 10-х классах;

a_{11} – количество учащихся в 11-х классах;

b_7 – годовое количество часов по базисному учебному плану в 7-м классе;

b_8 – годовое количество часов по базисному учебному плану в 8-м классе;

b_9 – годовое количество часов по базисному учебному плану в 9-м классе;

b_{10} – годовое количество часов по базисному учебному плану в 10-м классе

b_{11} – годовое количество часов по базисному учебному плану в 11-м классе.

22. Учебный план разрабатывается Учреждением самостоятельно и должен обеспечивать реализацию в полном объеме федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

23. Повышающие коэффициенты (ФОТ $_{кф}$), учитываемые при определении должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, устанавливаются:

- за квалификационную категорию педагога (А);
- за сложность и (или) приоритетность предмета (К);
- за дифференциацию обучения при делении класса на группы (Р);
- за работу в классах углубленного и профильного обучения (R).

24. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию педагогического работника (А) составляют:

- А=1,20 – для педагогических работников, имеющих высшую категорию;
- А=1,15 – для педагогических работников, имеющих первую категорию;
- А=1,0 – для педагогических работников, не имеющих категории.

25. Повышающие коэффициенты за сложность и (или) приоритетность предмета (К) устанавливаются с учётом следующих критериев:

- участие предмета в государственной (итоговой) аттестации, осуществляемой в форме единого государственного экзамена и других формах независимой аттестации;
- дополнительная нагрузка на учителя, обусловленная большой информативной емкостью предмета, постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников, необходимостью подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования, неблагоприятными условиями для здоровья педагога, возрастными особенностями учащихся.

26. Повышающие коэффициенты за сложность и (или) приоритетность предмета (К) составляют:

- К=1,15 (математика, русский язык, родной язык, иностранные языки, биология, физика, химия, история);
- К=1,10 (литература, родная литература, обществознание, обществознание практикум, география, методы биологических исследований, экология, информатика и ИКТ, программирование (практикум), физический практикум (практикум лабораторный физический), химический эксперимент, право, экономика, экономический практикум, естествознание);
- К=1,0 (астрономия, физическая культура, изобразительное искусство, музыка, мировая художественная культура, основы безопасности жизнедеятельности, технология, курсы по выбору в 10-11 классах).

27. Повышающие коэффициенты за дифференциацию обучения при делении класса на группы (Р):

- Р=3,0 – групповое обучение, при наполняемости группы до 5 человек включительно;
- Р=2,5 – групповое обучение, при наполняемости группы от 6 до 11 человек включительно;
- Р=2,0 – групповое обучение, при наполняемости группы от 12 до 16 человек включительно;
- Р=1,8 – групповое обучение, при наполняемости группы от 17 до 20 человек включительно;
- Р=1,5 – групповое обучение, при наполняемости группы от 21 до 24 человек включительно;
- Р=1,0 – групповое обучение при наполняемости группы более 24 человек либо деление на группы не предусмотрено учебным планом.

28. Повышающий коэффициент за работу в классах углубленного и профильного обучения (R):

- R=1,15 – углубленный уровень;
- R=1,0 – общеобразовательный уровень.

5. Определение размера должностного оклада педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

29. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего педагогический процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю). Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего педагогический процесс, рассчитывается по следующей формуле:

$$Д_о = C_{oy} \times H \times T \times A \times K \times P \times R$$

где:

$Д_о$ – оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

$С_{оу}$ – расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб/ученико-час);

$Н$ – количество обучающихся по предмету в каждом классе;

$Т$ – количество часов по предмету в месяц в каждом классе (по учебному плану);

$А$ – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

$К$ – повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

$Р$ – повышающий коэффициент за дифференциацию обучения при делении класса на группы;

$В$ – повышающий коэффициент за работу в классах углубленного и профильного обучения;

Курсы по выбору, элективные курсы и спецкурсы в рамках предпрофильной подготовки и профильного обучения оплачиваются исходя из стоимости ученико-часа и (или) средней стоимости учебного часа по тарификации.

30. Учителям, осуществляющим замену учителей, рассчитывать доплату по формуле:

$$Допл._{учит.} = Д_о \div 4,35 \div Т \times N ,$$

где:

$Допл._{учит.}$ – размер доплаты;

$Д_о$ – оклад учителя в месяц по тарификации;

4,35 – среднее количество недель в месяце;

$Т$ – общая недельная педагогическая нагрузка учителя в часах;

$Н$ – количество отработанных часов по замене.

31. Педагогическим работникам производить доплату за совмещение должности временно отсутствующего воспитателя в размере 50% должностного оклада по основной должности.

32. При приеме на работу учителей, воспитателей в каникулярное время установить базовый размер заработной платы в размере минимального размера оплаты труда на 1 ставку.

6. Определение должностного оклада работников, не осуществляющих учебный процесс

33. Размер должностных окладов работников, не осуществляющих учебный процесс, устанавливается директором Учреждения по соответствующим профессионально-квалификационным группам (далее – ПКГ) не ниже, чем предусмотрено настоящим Положением, исходя из объема финансовых средств с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, на основании следующих приказов:

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

Квалификационный уровень	Должность
ПКГ «работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»	

	Секретарь учебной части
ПКГ «работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»	
1-й квалификационный уровень	Младший воспитатель
2-й квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения
ПКГ «педагогические работники»	
2-й квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования, социальный педагог
3-й квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог
4-й квалификационный уровень	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, старший воспитатель, тьютор

- Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Квалификационный уровень	Должность
ПКГ «общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
1-й квалификационный уровень	Лаборант
2-й квалификационный уровень	Специалист–организатор школьного питания
3-й квалификационный уровень	Заведующий лабораторией
ПКГ «общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1-й квалификационный уровень	Специалист по кадрам
2-й квалификационный уровень	Экономист
4-й квалификационный уровень	Ведущий бухгалтер

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

Квалификационный уровень	Должность
ПКГ «работники культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
	Библиотекарь
ПКГ «руководящий состав учреждений культуры, искусства и кинематографии»	
	Заведующий библиотекой

- Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»:

Квалификационный уровень	Должность
--------------------------	-----------

ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1-й квалификационный уровень	Кастелянша, кладовщик, уборщик служебных помещений
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1-й квалификационный уровень	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 18 июля 2008 года № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации»:

Квалификационный уровень	Должность
ПКГ «работники печатных средств массовой информации третьего уровня»	
3-й квалификационный уровень	Системный администратор

34. При включении в штатное расписание должностей, не предусмотренных настоящим Положением, директор Учреждения вправе установить для данных должностей повышающие коэффициенты в зависимости от ПКГ и квалификационного уровня и установить минимальный должностной оклад по соответствующей ПКГ с последующим внесением изменений в настоящее Положение. Изменения вносятся не позднее 3-х месяцев со дня внесения изменений в штатное расписание.

35. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Учреждение производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другие работодатели – в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

36. В составе заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающий минимальный размер оплаты труда (минимальную заработную плату), не учитывается оплата труда за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 129, 133, 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

37. Педагогическим работникам, не осуществляющим учебный процесс, устанавливаются повышающие коэффициенты за квалификационную категорию:

- А=1,20 – для педагогических работников, имеющих высшую категорию;
- А=1,15 – для педагогических работников, имеющих первую категорию;
- А=1,0 – для педагогических работников, не имеющих категории.

Расчет данной надбавки производится исходя из оклада и входит в должностной оклад.

7. Условия оплаты труда директора, заместителей директора, главного бухгалтера

38. Заработная плата директора, заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения состоит из должностных окладов и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

39. Размер, порядок и условия оплаты труда директора учреждения устанавливается трудовым договором (эффективным контрактом), заключаемым с Министерством образования Калининградской области.

Трудовой договор с руководителем Учреждения заключается на определенный срок, установленный уставом Учреждения, и не может превышать 5 лет.

40. Должностной оклад директора учреждения устанавливается в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения в порядке, определенном приказом Министерства образования Калининградской области.

41. Должностные оклады заместителей директора, главного бухгалтера, устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада директора Учреждения.

42. Министерство образования Калининградской области устанавливает директору Учреждения выплаты стимулирующего характера.

43. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора и главному бухгалтеру назначаются и выплачиваются в соответствии с главой 9 настоящего Положения.

44. Выплаты компенсационного характера директору, заместителям директора и главному бухгалтеру назначаются и выплачиваются в соответствии с главой 8 настоящего Положения.

8. Компенсационные выплаты

45. Компенсационные выплаты назначаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, региональными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, а также коллективным договором и локальными нормативными актами Учреждения.

46. Выплаты компенсационного характера устанавливаются всем работникам Учреждения при наличии оснований для их выплаты и на основании приказа директора Учреждения.

47. Виды компенсационных выплат, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, региональными и иными нормативными правовыми актами:

Оплата отпуска по уходу за ребенком;

Оплата первых трех дней листка нетрудоспособности;

Оплата за вредные условия труда (по результатам аттестации рабочих мест) – от 4% до 12%;

Оплата за работу в ночное время – за каждый час работы в ночное время (с 22:00 до 06:00) в размере 50% от должностного оклада;

Оплата за работу в праздничные и выходные дни, согласно Трудовому кодексу Российской Федерации;

Оплата за увеличение объема работы, совмещение должностей, расширения зоны обслуживания, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, сверхурочной работе и иных условиях работы, отклоняющихся от нормальных;

Оплата расходов на приобретение методической литературы педагогическим работникам, не осуществляющих учебный процесс включена в должностной оклад.

48. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу) или в абсолютном значении.

49. К постоянным компенсационным выплатам педагогическим работникам за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом в Учреждении, относят:

– за проверку тетрадей и других контрольно-диагностических материалов в процентах от должностного оклада:

25% от должностного оклада – учителям русского языка и литературы;

20% от должностного оклада – учителям математики;

15% от должностного оклада – учителям иностранного языка, физики, химии, учителям истории, обществознания, экономики, права, биологии, географии;

10% от должностного оклада – информатики и ИКТ, астрономии, элективным курсам и курсам по выбору;

– за классное руководство – 5000 рублей в месяц;

– за руководство предметной кафедрой – 4000 рублей в месяц;

– за наставничество – 1000 рублей в месяц;

– за заведование кабинетом – 500 рублей в месяц;

– за осуществление контроля за комнатой в общежитии – 500 рублей в месяц;

– за ведение воинского учета – 2500 рублей в месяц;

– за организацию работы и ведение документов по ГО и ЧС – 2500 рублей в месяц;

– за выполнение иных назначенных работ, не входящих в должностные обязанности.

50. К разовым компенсационным выплатам педагогическим работникам за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом в Учреждении, относят:

– за организацию обучения по индивидуальным учебным планам (учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося) – 20% от должностного оклада в месяц;

- за организацию обучения в интегрированном классе (группа с разновозрастным контингентом в рамках олимпиадной подготовки) – 500 рублей за час занятия;
 - за организацию внеурочной деятельности – 250 рублей за час занятия;
 - за разработку заданий для вступительных тестирований – 400 рублей за 1 вариант работы;
 - за проведение проверки письменной работы/устного собеседования при поступлении учащихся в классы с углубленным изучением отдельных предметов – 50 рублей проведение проверки одной работы/одного собеседования;
 - за проведение проверки материалов олимпиадных заданий по предмету на муниципальном этапе – 1500 рублей (за проведение проверки одного предмета на этапе);
51. К компенсационным выплатам работников, не осуществляющим учебный процесс, относится оплата осуществления замены учителей в размере 200 рублей за час занятия.
52. К компенсационным выплатам для всех работников учреждения относятся:
- за ведение (составление) протоколов – 1000 рублей в месяц;
 - за осуществление ухода за растениями спального корпуса – 1000 рублей в месяц;
 - за осуществление ухода за растениями учебного корпуса – 1000 рублей в месяц
 - за сопровождение учащихся на мероприятия различного уровня во внерабочее время – 50 рублей за час;
 - за участие в качестве организатора в мероприятиях различного уровня во внерабочее время – 50 рублей за час.

9. Стимулирующие выплаты

53. В целях повышения качества деятельности Учреждения и стимулирования результативности и качества труда работников Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
 - выплата за качество выполняемых работ;
 - за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
 - премиальные выплаты по итогам работы.
54. Стимулирующие выплаты работникам осуществляются как за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, так и за счет средств от приносящей доход деятельности.
55. Фонд стимулирующих выплат состоит из следующих частей:
- фонд стимулирующих выплат для педагогических работников;
 - фонд стимулирующих выплат для административно-управленческого персонала;
 - фонд стимулирующих выплат для учебно-вспомогательного персонала;

– фонд стимулирующих выплат для прочего персонала.

56. Работникам Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты за ученую степень, наличие государственных ведомственных наград и почетного звания:

– за ученую степень доктора наук – 5000 рублей в месяц;

– за ученую степень кандидата наук – 3000 рублей в месяц;

– за государственную награду Российской Федерации в сфере образования (почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации», почетное звание «Народный учитель Российской Федерации», медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени, Почетная грамота Президента РФ, Благодарность Президента РФ) – 2000 рублей в месяц;

– за ведомственные (отраслевые) награды (Министерства Просвещения РФ и Министерство образования и науки РФ, в том числе почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации») – 1000 рублей в месяц;

– за региональные награды за значимые заслуги в сфере образования (от Министерства Образования Калининградской области, и иные региональные ведомственные награды) – 500 рублей в месяц.

При наличии нескольких ученых степеней, наград или почетных званий выплата устанавливается по высшему достижению со дня предоставления соответствующего документа специалисту по кадрам.

57. Работникам Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты за непрерывный стаж работы в данном Учреждении:

– за стаж работы от 10 лет – 2000 рублей в месяц;

– за стаж работы от 20 лет – 4000 рублей в месяц;

– за стаж работы от 30 лет – 5000 рублей в месяц.

58. Решение о размерах стимулирующих выплат работникам за интенсивность и высокие результаты работы и за качество выполняемых работ принимает орган общественной самодеятельности (далее – Совет Лицея), на основании оценки показателей эффективности и результативности работы (далее – листы самооценки), утвержденных в соответствии с приложением к настоящему Положению, на основании протокола.

59. Сумма баллов в листах самооценки каждого работника соответствует процентному отношению к его должностному окладу (размер должностного оклада педагогического работника определяется тарификацией).

60. Основными видами показателей для осуществления стимулирующих выплат по листам самооценки всех работников являются:

– качество обучения;

– здоровье учащихся;

– воспитание учащихся;

– профориентация и трудоустройство выпускников;

– социализация воспитанников.

61. Работники Учреждения самостоятельно предоставляют руководителю подразделения (отдела, кафедры) листы самооценки до 20 числа первого месяца каждой учебной четверти. Руководители передают завизированные листы самооценки в Совет Лицея для принятия решения (составления протокола).

62. Выплаты стимулирующего характера по листам самооценки производятся по приказу директора Учреждения на основании решения Совета Лицея, оформленного протоколом.

Выплаты стимулирующего характера по листам самооценки производятся ежемесячно на протяжении четверти следующей за той четвертью, по итогам которой заполнялись листы самооценки.

Иные выплаты стимулирующего характера производятся по приказу директора Учреждения по согласованию с Советом Лицея.

63. Работник, занимающий в Учреждении две должности на условиях внутреннего совместительства должностей, участвует в оценке эффективности и претендует на выплату стимулирующей части оплаты труда по обеим должностям.

64. Премияльные выплаты работникам Учреждения назначаются при наличии денежных средств в фонде оплаты труда стимулирующей части по итогам работы за месяц, за учебную четверть, за учебный год, за календарный год:

- за высокие результаты работы в образовательном процессе;
- за выполнение особо важных и ответственных работ;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда и образовательного процесса;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения.
- иные единовременные выплаты по решению Правительства Калининградской области;
- за высокие результаты подготовки учащихся к олимпиадам, конкурсам, экзаменам и иным мероприятиям, а также самостоятельное результативное участие педагогов в мероприятиях в соответствии с Таблицей № 1 (выплачивается за каждое достижение единоразово).

Таблица 1

Критерий	Достижение	Размер выплаты
Результативная подготовка учащихся к государственной итоговой аттестации в 9 классе	Учащийся набрал максимальное количество баллов	4000 рублей
	Учащийся набрал меньше на	2000 рублей

	2 балла от максимального количества баллов	(но не более 10000 рублей в сумме)
Результативная подготовка учащихся к государственной итоговой аттестации в 11 классе	Учащийся набрал максимальное количество баллов по математике базового уровня	1000 рублей
	Учащийся набрал максимальное количество баллов по предмету кроме базовой математики	50000 рублей
	Учащийся набрал свыше 90 баллов по предмету кроме базовой математики	7000 рублей
	Учащийся набрал свыше 80 баллов по предмету кроме базовой математики	3000 рублей
Результативность подготовки учащихся к олимпиадам, конкурсам, и иным мероприятиям заключительного этапа (очный формат), утвержденного на текущий учебный год приказами Министерства Просвещения РФ и Министерства науки и высшего образования РФ (при наличии подтверждающих документов)	Победитель заключительного этапа мероприятия	5000 рублей
	Призер заключительного этапа мероприятия	3000 рублей
Подготовка проекта (исследовательской работы) и дальнейшее участие обучающегося в научно-практической конференции всероссийского, международных уровней (очный формат) (при наличии подтверждающих документов)	Международный уровень статус «победитель»	4000 рублей
	Международный уровень статус «призер»	3000 рублей
	Всероссийский уровень статус «победитель»	3000 рублей
	Всероссийский уровень статус «призер»	2000 рублей
Результативность подготовки учащихся к Всероссийской олимпиаде школьников регионального этапа	Победитель регионального этапа всероссийской олимпиады школьников	10000 рублей
	Призер регионального этапа всероссийской олимпиады школьников	5000 рублей
	Победитель муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников	3000 рублей
	Призер муниципального этапа всероссийской олимпиады	500 рублей (но не более 3000)

	школьников	рублей в сумме)
Результативное участия в очных профессиональных конкурсах различных уровней (при наличии подтверждающих документов)	Статус «победитель» или «призер» в конкурсах всероссийского уровня	4000 рублей
	Статус «победитель» или «призер» в конкурсах межрегионального уровня	3000 рублей
	Статус «победитель» или «призер» в конкурсах регионального уровня	2000 рублей
Результативное участие в спортивных мероприятиях (при наличии приказа о подготовке учащегося к данному мероприятию) (кроме Всероссийской олимпиады школьников)	Статус «победитель» (1 место) в соревнованиях (дисциплинах) входящих в мероприятия муниципального уровня (личный/командный зачет)	500 рублей
	Статус «победитель»/«призер» (до 3 места) в мероприятиях муниципального уровня (личный зачет)	1500 рублей
	Статус «победитель»/«призер» (до 3 места) в мероприятиях муниципального уровня (командный зачет)	3000 рублей
	Статус «победитель»/«призер» (до 3 места) в мероприятиях регионального уровня (личный зачет)	3000 рублей
	Статус «победитель»/«призер» (до 3 места) в мероприятиях регионального уровня (командный зачет)	5000 рублей
	Статус «победитель или «призер» в мероприятиях всероссийского или международного уровней (личный зачет)	10000 рублей
	Статус «победитель» или «призер» в мероприятиях всероссийского или международного уровней (командный зачет)	20000 рублей

Выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»	Сдача норм ГТО (при наличии подтверждающих документов)	100 рублей
---	--	------------

65. Допускается одновременно введение нескольких видов премий за разные периоды работы (премия по итогам работы за месяц, учебную четверть, учебный год, календарный год).

66. Премия по итогам работы за год не выплачивается работникам, уволенным в течение года по инициативе работника (по собственному желанию) в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации.

Премия по итогам работы за год выплачивается уволенным работникам по пунктам 1, 2 статьи 81, пунктам 1-3, 5-7, 10, 11 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, пропорционально отработанному времени в календарном году.

67. Премии за выполнение особо важных и ответственных работ Учреждения выплачиваются работникам единовременно с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы, при отсутствии у работника дисциплинарных взысканий в том периоде работы, за который начисляется премия. Критерии выплат премий за выполнение особо важных и ответственных работ:

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения);
- непосредственное участие в реализации региональных целевых программ, подготовке и проведении международных, российских, региональных мероприятий, конференций и форумов, научно-методического, образовательного и другого характера;
- личный вклад при выполнении социально значимых заданий и поручений, достижений высоких результатов в работе, продолжительную и безупречную работу, успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- личный вклад в выполнение особо важных и срочных работ (оперативность, профессионализм, инициативность) в условиях, отклоняющихся от нормальных (сложность, срочность, особый режим).

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается в размере не более двух окладов работника.

68. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачиваются работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

69. Премияльные выплаты работникам Учреждения назначаются при наличии денежных средств в связи с государственными праздниками: 23 февраля – Днем

защитника Отечества, 8 марта – Международным женским днем, Днем знаний, Днем учителя.

70. Премияльные единовременные выплаты педагогическим работникам Учреждения назначаются при наличии денежных средств за активное участие во внеурочной деятельности:

- за вхождение во состав комиссии по проверке работ школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников – 2000 рублей;
- за выполнение функций председателя комиссии по проверке работ школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников – 3000 рублей;
- дежурство по учреждению по приказу директора – 1000 рублей за полугодие;
- ведение внутришкольного проекта – 500 рублей за проект.

71. В Учреждении устанавливается следующая стимулирующая выплата молодым специалистам (к молодым специалистам относят работников в возрасте до 35 лет, принятых на работу в Учреждение по специальности, полученной до истечения трехлетнего срока с момента окончания образовательного учреждения) – 5000 рублей в месяц;

72. В трудовом договоре с работником (эффективном контракте) отражаются условия осуществления выплат стимулирующего характера с учетом показателей и критериев эффективности деятельности работников государственных Учреждений, установленных Приложением к настоящему Положению.

73. Работники Учреждения могут быть лишены стимулирующих выплат по итогам работы за месяц или учебную четверть наличия дисциплинарных взысканий за этот период по решению директора при согласовании Совета Лицея.

10. Оказание материальной помощи

74. Материальная помощь выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда.

75. Размер материальной помощи составляет от 5 000 рублей до 20 000 рублей.

76. Решение о выплате материальной помощи в указанных случаях и ее размере принимается на основании заявления работника и подтверждающих документов в зависимости от основания выплаты.

77. Работодатель оказывает материальную помощь работникам в следующих случаях:

- работнику в связи с юбилейными датами (50-летием, 55-летием, 60-летием, 65-летием и 70-летием со дня рождения работника);
- работнику в связи с выходом на пенсию;
- работнику в связи с рождением ребенка;
- работнику в связи с заключением брака;
- работнику в связи со смертью члена (членов) его семьи или близкого родственника (близких родственников);

- работнику в связи с необходимостью оплаты лечения;
- членам семьи умершего работника.

78. Порядок и условия оказания материальной помощи директору Учреждения устанавливается Министерством образования.

Согласовано на Общем собрании
(конференции) работников
ГАУ КО ОО ШИЛИ
Протокол от 25.11.2022 № 1
Председатель Общего собрания
(конференции) работников
_____ Т.Н. Некрасова
«25» ноября 2022 г.

Утверждено приказом
От 25.11.2022 № 227/1
Директором
ГАУ КО ОО ШИЛИ

_____ М.В. Данилова
«25» ноября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения Калининградской области общеобразовательной организации «Школа-интернат лицей-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт государственного автономного учреждения Калининградской области общеобразовательной организации «Школа-интернат лицей-интернат» (далее – ГАУ КО ОО ШИЛИ), разработанные в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующие порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплаты труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ГАУ КО ОО ШИЛИ .

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами

убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем по согласованию с представителем работников.

1.5. При приеме на работу работники знакомятся с настоящими Правилами под роспись. Настоящие Правила располагаются в ГАУ КО ОО ШИЛИ на видном месте.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются неотъемлемой частью Коллективного договора.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГАУ КО ОО ШИЛИ.

2.1.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические работники, медицинские работники, водитель и др.);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении, а также иные медицинские документы, установленные законом.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются ГАУ КО ОО ШИЛИ.

2.1.5. Прием на работу без предъявления указанных документов не

допускается.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана надлежаще заверенная копия приказа о приеме на работу

2.1.7. Подписание трудового договора предшествует допущению работника к работе.

2.1.8. При поступлении работника на работу работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, действующими в ГАУ КО ОО ШИЛИ и относящимися к трудовым функциям работника;

3) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами, действующим в ГАУ КО ОО ШИЛИ.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе – не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.10. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в образовательной организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и личные дела в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки и личные дела работников хранятся в ГАУ КО ОО ШИЛИ. Трудовая книжка директора хранится у Учредителя.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан знакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.12. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из экземпляра трудового договора (и дополнительных соглашений к нему при наличии), заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке/повышении квалификации, копии аттестационного листа (или выписки из приказа).

2.1.13. Руководитель образовательной организации вправе предложить работнику заполнить автобиографию для приобщения к личному делу.

2.2. Отказ в заключении трудового договора.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), наличия у женщины беременности или детей и других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2. Трудового кодекса РФ.

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах ГАУ КО ОО ШИЛИ оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.4. Прекращение трудового договора.

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

2.4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.4.3. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.4.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой

договор не был расторгнут, а работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

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

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

2.4.10. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.4.12. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ).

2.4.13. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- инвалиды.

2.4.14. Увольнение работников образовательной организации в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.4.15. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую

книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники образовательной организации имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в порядке, установленном законодательством и локальными нормативными актами ГАУ КО ОО ШИЛИ;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении образовательной организации в предусмотренных трудовым законодательством формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и

соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

1) добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;

2) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Устав ГАУ КО ОО ШИЛИ, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты ГАУ КО ОО ШИЛИ;

3) соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;

4) улучшать качество работы;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

6) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих ход учебного процесса и немедленно сообщить о случившемся работодателю;

7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательной организации;

8) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории образовательной организации, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно

и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

10) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в образовательной организации;

11) своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

12) систематически совершенствовать и повышать свою профессиональную квалификацию;

13) регулярно проходить медицинские осмотры.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется функциональными обязанностями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, профессиональных стандартов.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

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

4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной работы;

5) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы;

6) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и настоящими Правилами сроки;

7) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

8) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

9) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

10) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

11) развивать трудовое соревнование, создавая условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, материалов, энергии, других

ресурсов, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о поощрении работников; обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

12) осуществлять дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в порядке, установленном законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

13) обеспечивать защиту персональных данных работника.

Работодатель осуществляет свои обязанности в пределах предоставленной ему компетенции.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В образовательной организации установлена шестидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

ГАУ КО ОО ШИЛИ работает в односменном режиме.

Выходной день - воскресенье.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 36 часов за ставку заработной платы). Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную уставом, должностными обязанностями (инструкциями) и настоящими правилами.

5.2.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) педагогических работников на ставку заработной платы следующая:

учителям, педагогам дополнительного образования – 18 часов в неделю;

педагогам-психологам, социальному педагогу, тьютору – 36 часов в неделю;

старшему воспитателю, воспитателям – 30 часов в неделю.

5.2.2. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в образовательной организации.

5.2.3. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

5.2.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и

иным педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется объем и преемственность преподавания предметов в классе.

5.2.6. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, программами, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором полугодиях.

5.2.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5.2.8. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон.

5.2.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением урока (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Педагогические работники должны приходить за 15 минут до начала занятий.

5.2.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения

квалификации.

5.2.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание (конференция) работников (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание кафедры;
- заседание научно-методического совета;
- совещание;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурство педагогов во внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.2.12. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по лицу. График дежурства составляется на четверть, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

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

График работы в каникулы утверждается директором.

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

5.2.14. Рабочее время, свободное от уроков (занятий), дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразованию и повышения квалификации.

5.3. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего персонала составляет 40 часов в неделю при пятидневной или шестидневной рабочей неделе.

5.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

5.4.1. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

Начало работы – 09.00

Перерыв с 13.00 до 14.00

Окончание работы – 18.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.4.2. Ежедневная работа при шестидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю)

Начало работы: – 08.00

Перерыв с 11.30 до 12.00

Окончание работы: понедельник-пятница – 15.30

суббота – 13.30

Выходной день: воскресенье

5.5. Для отдельных категорий работников (младшим воспитателям, уборщикам служебных помещений) устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

5.5.1. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемым директором с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц.

5.5.2. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие с учетом мнения представителя трудового коллектива.

Работники чередуются по сменам равномерно.

5.5.3. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

К таким работам относится работа педагогическим работником, младшего воспитателя, уборщика служебных помещений.

5.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство или по инициативе работодателя – сверхурочная работа.

5.7. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.8. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна

превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

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

5.11. В каникулярное время прочий персонал привлекается работодателем к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени с их личного согласия.

5.12. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.14.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.14.2. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года.

5.15. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором с учетом мнения представителя трудового коллектива, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в образовательной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышая 28 календарных дней, по заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

В обязательном порядке работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с

прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

5.19. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае временной нетрудоспособности, последний по возможности незамедлительно информирует дежурного администратора и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ГАУ КО ОО осуществляется в соответствии Положением об оплате труда работников, и зависит от квалификации, сложности выполняемой работы, качества и количества затраченного труда.

6.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится два раза в год.

6.2.1. Тарификация утверждается приказом директора не позднее 10 сентября текущего календарного года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников до ухода их в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа административно-управленческого персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.4. Выплата заработной платы, социальных пособий и иных выплат в ГАУ КО ШИЛИ производится путем перечисления денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника не реже чем каждые полмесяца - 5 и 20 числа.

6.5. В ГАУ КО ОО устанавливаются поощрительные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата ежемесячных надбавок и разовых поощрительных выплат;
- выплата премии;
- представление к награждению отраслевыми или государственными наградами.

8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

8.1. Работники образовательной организации обязаны подчиняться Правилам внутреннего трудового распорядка, выполнять приказы и предписания, доводимые с помощью инструкций или объявлений.

8.2. За совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

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

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

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки,

подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, и иные выплаты стимулирующего характера к работнику не применяются.

8.10 Законодательством о дисциплинарной ответственности предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

Так в соответствии со ст. 336 ТК РФ помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ, дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе работодателя являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) достижение предельного для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 ТК РФ;

4) не избрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия представительного органа работников.

Приложение № 3

Согласовано на Общем собрании
(конференции) работников
ГАУ КО ОО ШИЛИ
Протокол от 25.11.2022 № 1
Председатель Общего собрания
(конференции) работников
_____ Т.Н. Некрасова
«25» ноября 2022 г.

Утверждено приказом
От 25.11.2022 № 227/1
Директором
ГАУ КО ОО ШИЛИ

_____ М.В. Данилова
«25» ноября 2022 г.

ПЛАН

мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников государственного автономного учреждения Калининградской области образовательной организации «Школа-интернат лицей-интернат»

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Издание приказа по организации охраны труда с указанием должностных обязанностей лиц по охране труда	декабрь	Директор	
2.	Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами	при устройстве на работу в течение года	Ответственный за организацию охраны труда	
3.	Проведение инструктажа по охране труда на рабочих местах всех работников	в течение года	Заместители директора, заведующие кафедрами, начальники отделов	
4.	Проведение общего технического осмотра здания и помещений ГАУ КО ОО ШИЛИ с составлением акта	сентябрь-декабрь	Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части	
5.	Выполнение ремонтно-косметических работ кабинетов, коридоров и иных помещений	июнь - август	Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части	
6.	Мероприятия по благоустройству	в течение года	Рабочий по комплексному	

	территории ГАУ КО ОО ШИЛИ		обслуживанию зданий	
7.	Проведение испытания лестниц-стремян, вентиляционных устройств	1 раз в четверть	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	
8.	Своевременное обновление аптечек первой помощи	август	Ответственный за организацию охраны труда	
9.	Обеспечение расследования и учета несчастных случаев с работниками с составлением актов по формам, утвержденным Министерством труда и социального развития Российской Федерации	по мере необходимости	Ответственный за организацию охраны труда	
10.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	по мере необходимости	заместитель директора по административно-хозяйственной части	
11.	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и др. СИЗ	1 раз в год	заместитель директора по административно-хозяйственной части	
12.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты	по мере необходимости	заместитель директора по административно-хозяйственной части	
13.	Проведение тренировок по эвакуации при пожаре, угрозе террористического акта	сентябрь	Ответственный за организацию охраны труда, ответственный за антитеррористическую безопасность	
14.	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	ежемесячно	обслуживающая организация	
15.	Проведение противопожарного инструктажа персонала	декабрь	Ответственный за пожарную безопасность	
16.	Проверка, заправка огнетушителей	сентябрь-октябрь	Ответственный за пожарную безопасность	
17.	Контроль за состоянием эвакуационных путей	в течение года	Ответственный за пожарную безопасность	

Согласовано на Общем собрании
(конференции) работников
ГАУ КО ОО ШИЛИ
Протокол от 25.11.2022 № 1
Председатель Общего собрания
(конференции) работников
_____ Т.Н. Некрасова
«25» ноября 2022 г.

Утверждено приказом
От 25.11.2022 № 227/1
Директором
ГАУ КО ОО ШИЛИ

_____ М.В. Данилова
«25» ноября 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное
обеспечение спецодеждой и СИЗ в государственном автономном учреждении
Калининградской области образовательной организации
«Школа-интернат лицей-интернат»**

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Лаборант, заведующий лабораторией, учитель химии при занятости в лаборатории	п. 66 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	2 дежурный 12 пар до износа 12 пар до износа до износа
2.	Лаборант, заведующий лабораторией, учитель физики при занятости в лаборатории	п. 67 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Боты или галоши диэлектрические Нарукавники из полимерных материалов Перчатки с полимерным	1 1 дежурные до износа 12 пар

			<p>покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p>	<p>24 пары</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
3.	Заведующий библиотекой; библиотекарь	п. 30 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1</p> <p>1</p>
4.	Уборщик служебных помещений	п.171 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	п.135 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н.	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
6.	Кастелянша	п. 48 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1</p> <p>1</p>
7.	Кладовщик	п. 49 Приложения к Приказу Минтруда России от	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих</p>	<p>1</p> <p>1</p>

		09.12.2014 № 997н	производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
--	--	----------------------	--	-------

Примечания в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н:

1. Работникам, выполняющим наружные работы зимой, дополнительно выдаются:

костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - по поясам;

ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом - по поясам;

головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года;

белье нательное утепленное - 2 комплекта на 1 год;

перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.

Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

2. Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатического пояса (1 пояс):

№ п/п	Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви	Сроки носки в годах
1.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5
2.	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5
3.	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	2
4.	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	2
5.	Валенки с резиновым низом	4

Приложение № 5

Согласовано на Общем собрании
(конференции) работников
ГАУ КО ОО ШИЛИ
Протокол от 25.11.2022 № 1
Председатель Общего собрания
(конференции) работников
_____ Т.Н. Некрасова
«25» ноября 2022 г.

Утверждено приказом
От 25.11.2022 № 227/1
Директором
ГАУ КО ОО ШИЛИ

_____ М.В. Данилова
«25» ноября 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, которым положена
бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Заведующий библиотекой, библиотекарь	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук в дозирующих устройствах	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство для мытья рук в дозлирующих устройствах)
2.	Заведующий лабораторией, лаборант		
3.	Кладовщик		
4.	Уборщик служебных помещений		
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
6.	Учитель химии (при проведении демонстрационных работ)		
7.	Учитель физики (при проведении демонстрационных работ)		

*В соответствии со ст. 221 Трудового кодекса РФ и приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н.

Приложение № 6

Согласовано на Общем собрании
(конференции) работников
ГАУ КО ОО ШИЛИ
Протокол от 25.11.2022 № 1
Председатель Общего собрания
(конференции) работников
_____ Т.Н. Некрасова
«25» ноября 2022 г.

Утверждено приказом
От 25.11.2022 № 227/1
Директором
ГАУ КО ОО ШИЛИ
_____ М.В. Данилова
«25» ноября 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, для которых обязателен
предварительный и периодический медицинский осмотр

№ п/п	Наименование профессии, должности	Периодичность прохождения
1	Все работники учреждения ГАУ КО ОО ШИЛИ	1 раз в год

*В соответствии со статьей 213 Трудового кодекса РФ.

ПРОТОКОЛ № 1
заседания Общего собрания (конференции) работников
автономного учреждения Калининградской области
общеобразовательной организации школы-интерната лицея-интерната
(ГАУ КО ОО ШИЛИ)

25 ноября 2022 г.

Дата проведения собрания: 25 ноября 2022 года

Место проведения собрания: г. Калининград, ул. Каштановая Аллея, д.141

Всего работников: 95 человек

Присутствовало: 75 человек (88 %)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Избрание Председателя и секретаря Общего собрания (конференции работников).
2. Принятие Коллективного договора (в состав которого входит Положение об оплате труда).
3. Переизбрание состава представительного органа работников учреждения – Совета Лицея.

СЛУШАЛИ:

По первому вопросу: Директора ГАУ КО ОО ШИЛИ Данилову Марию Васильевну – об избрании Председателя и секретаря Общего собрания (конференции) работников.

Предложила:

Избрать председателем собрания учителя химии Некрасова Тамару Николаевну, секретарем – экономиста - Курило Елену Владимировну.

За принятие решения проголосовало:

«ЗА» – 59 чел. (79%)

«ПРОТИВ» – 0 чел.

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 16 чел. (21%)

По второму вопросу: Зам. директора по методической работе – Игнатенко Дарью Романовну, главного бухгалтера Скобло М.С.

Предложили:

Принять новый Коллективный договор (в состав которого входит Положение об оплате труда)

За принятие решения проголосовало:

«ЗА» – 60 чел. (80%)

«ПРОТИВ» – 0 чел.

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 15 чел. (20%)

По третьему вопросу: Директора ГАУ КО ОО ШИЛИ Данилову Марию Васильевну, Учителя химии – Некрасову Тамару Николаевну

Предложили:

Избрать представительный орган работников учреждения – Совет Лицея в составе:

1. Маклахова Ирина Сергеевна – зам. директора по экспериментально-исследовательской работе

- «ЗА» – 62 чел. (83%)
«ПРОТИВ» – 0 чел.
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 13 чел. (17%)
2. Васильева Светлана Викторовна – старший воспитатель
«ЗА» – 65 чел. (87%)
«ПРОТИВ» – 0 чел.
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 10 чел. (13%)
3. Долговец Мария Андреевна – учитель математики
«ЗА» – 69 чел. (92%)
«ПРОТИВ» – 0 чел.
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 6 чел. (8%)
4. Некрасова Тамара Николаевна – учитель химии
«ЗА» – 70 чел. (93%)
«ПРОТИВ» – 0 чел.
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 5 чел. (7%)
5. Ведмедовская Татьяна Витальевна – учитель истории
«ЗА» – 66 чел. (73%)
«ПРОТИВ» – 0 чел.
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 9 чел. (17%)
6. Николаева Елена Юрьевна – педагог- психолог
«ЗА» – 68 чел. (91%)
«ПРОТИВ» – 0 чел.
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 7 чел. (9%)
7. Фарина Светлана Сергеевна – секретарь
«ЗА» – 65 чел. (87%)
«ПРОТИВ» – 0 чел.
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 10 чел. (13%)
8. Курило Елена Владимировна – экономист
«ЗА» – 67 чел. (89%)
«ПРОТИВ» – 0 чел.
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 8 чел. (11%)
9. Отрошевская Елена Евгеньевна – уборщик служебных помещений
«ЗА» – 66 чел. (88%)
«ПРОТИВ» – 0 чел.
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 9 чел. (12%)

РЕШЕНИЕ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ (КОНФЕРЕНЦИИ) РАБОТНИКОВ:

1. Избрать председателем собрания учителя химии Некрасова Тамару Николаевну, секретарем – экономиста - Курило Елену Владимировну;
2. Принять новый Коллективный договор (в состав которого входит Положение об оплате труда);
3. Избрать состав представительного органа работников учреждения – Совета Лицея в составе 9 человек:

Маклахову Ирину Сергеевну – зам. директора по экспериментально-исследовательской работе, Васильеву Светлану Викторовну – старшего воспитателя, Долговец Марию Андреевну – учителя математики, Некрасову Тамару Николаевну – учителя химии, Ведмедовскую Татьяну Витальевну – учитель истории, Николаеву Елену Юрьевну – педагога- психолога, Фарину Светлану Сергеевну – секретаря учебной части, Курило Елену Владимировну - экономиста, Отрошевскую Елену Евгеньевну – уборщика служебных помещений.

Председатель _____ Некрасова Т.Н.

Секретарь _____ Курило Е.В.