Коллективный договор с приложениями
принят на общем собрании работников
МКОУ «Озоно-Чепецкая школа-интернат»
«14» мая 2018 г. Протокол №___

Коллективный договор

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Озоно-Чепецкая коррекционная школа-интернат» Кезского района Удмуртской Республики на 2018-2021 год

Согласовано:
Директор
МКОУ «Озоно-Чепецкая школа-интернат»
__________ Н. С. Фукалова
М.П.
«14» мая 2018 г.

Согласовано:
Председатель
профкома МКОУ «Озоно-Чепецкая школа-интернат»
__________ М.А. Сунцова
«14» мая 2018 г.

Проведена уведомительная регистрация ГКУ УР ЦЗН Кезского района
Карточка 18-003 21.05.2018г.
Юрисконсульт 1 категории
Селиверстова Е.В.
с замечаниями

с. Чепца 2018г.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем, в лице Фукаловой Натальи Сергеевны, директора Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Озоно-Чепецкая коррекционная школа-интернат» Кезского района Удмуртской Республики и работниками Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Озоно-Чепецкая коррекционная школа-интернат» Кезского района Удмуртской Республики, в лице профсоюзного комитета, представляющего интересы работников.

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями: Трудового кодекса РФ, Законом Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, отраслевым и региональным соглашениями и действует с 14.05.2018 года по 14.05.2021 года, и распространяется на всех работников учреждения. Настоящий коллективный договор заключён в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации, направлен на выполнение требований законодательства о труде и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставляемые работникам организацией в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими действующими законами (ст. 41 ТК РФ), Генеральным соглашением, а также отраслевым и региональным соглашениями, прилагаемыми к договору.

1.4. Профсоюзный комитет, является полномочным представительным органом работников МКОУ «Озоно-Чепецкая школа-интернат», защищающий их интересы при поведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.5.Работодатель признает профсоюзную организацию МКОУ «Озоно-Чепецкая школа-интернат», в лице ее профсоюзного комитета, как единственного полномочного представителя работников, ведущего переговоры от их имени и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевым и региональным соглашениями на 2018-2021годы.

Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с

прежним коллективным договором, отраслевыми и региональными соглашениями и нормами действующего законодательства. Ст. 36, 37, 38, 44 ТК Российской Федерации.

1.7. Контроль хода выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить собрание трудового коллектива не реже одного раза в год.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Соблюдение порядка учета мнения профсоюзного комитета, как выборного профсоюзного органа при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обеспечивается в соответствии со ст. 371, 372 ТК РФ.

Выборный профсоюзный орган не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае, если мотивированное мнение выборного профсоюзного органа не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным профсоюзным органом работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права, который может быть обжалован в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд, а выборный профсоюзный орган работников имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

1.11.Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором и другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приёме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды и др.).

Раздел 2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности труда, повышение качества образовательных услуг, повышение производительности труда на основе внедрения новой техники и технологии, прогрессивных форм организации и оплаты труда.

2.2. В этих целях работодатель обязуется:

- добиваться успешной деятельности учреждения, повышения культуры и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень;
- обеспечивать трудовой коллектив организации необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для нормальной жизнедеятельности коллектива;
- обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта;

- создавать условия для роста эффективности труда, освоения передового опыта, достижений науки и техники;
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение вторым профессиям. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета организации (ст. 196 ТК РФ);
- предоставлять профсоюзному комитету информацию о выполнении намеченных социально-экономических показателей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 22 ТК РФ);
- предоставлять профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его выполнения;
- предоставлять по требованию профсоюзного комитета отчет о выполнении обязательств по коллективному договору;
- создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с ТК РФ, законами, соглашениями;
- сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникшие у работников, посредством переговоров;
- соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками;
- обеспечивать работников работой, обусловленной трудовыми договорами;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовым договором;
- учитывать мнение профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных планов и программам организации;
- своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный неправомерным действием или бездействием в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст. 237 ТК РФ).

2.3. Профком обязуется:
- способствовать устойчивой деятельности МКОУ «Озоно-Чепецкая школа-интернат» присущими профсоюзам методами, в т.ч. повышением эффективности труда, с установлением совместно с работодателем систем поощрения работников, добивающихся высоких результатов в работе;
- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 ТК РФ);

- представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, другие производственные и социально-экономические проблемы (ст. 29 ТК РФ);
- вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию системы и формы оплаты труда (ст. 41 ТК РФ);
- контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, правилах внутреннего трудового распорядка, условиях коллективного договора (ст. 41 ТК РФ);
- как минимум, выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;
- добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;
- вносить предложения работодателю по совершенствованию системы и формы оплаты труда, управления учреждением, ведение переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;
- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации организации, осуществлять контроль занятости и соблюдения действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;
- осуществлять контроль соблюдения работодателем законодательства о труде по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам в организации, требовать устранения выявленных нарушений;
- осуществлять контроль соблюдения правил охраны труда и окружающей природной среды самостоятельно и через уполномоченных лиц по охране труда, инспекций труда;
- участвовать в формировании систем и размеров заработной платы, в улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха;
- добиваться роста реальной заработной платы, способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;
- осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюзной организации;
- проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

2.4. Обязательства работников:
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя (II часть ст. 21 ТК РФ);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда, трудовой дисциплины и инструкций по охране труда;
- способствовать повышению эффективности учебно-воспитательного процесса;
- беречь имущество учреждения;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, имуществу и финансам;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих учебно-воспитательный процесс, немедленно сообщать о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии и передавать сменяющему работнику в надлежащем виде. Соблюдать чистоту на территории учреждения. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в учреждении.

Работники несут материальную ответственность в пределах среднемесячного заработка (ст. 241 ТК РФ):
- за прямой действительный ущерб, причиненный ими работодателю, неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Материальная ответственность работников исключается в случае возникновения ущерба в результате непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или обороны, неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).

2.5. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.

Локальные нормативные акты, касающиеся трудовых прав работников, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.6. В соответствии с ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ, Уставом отраслевого профсоюза и иными законами и нормативными правовыми актами РФ, соглашениями и коллективным договором профсоюзный комитет имеет право:
- заслушивать информацию работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:
- реорганизации и ликвидации организации;
- введению технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Кодексом, федеральными законами, учредительными документами учреждения, коллективным договором;

- вносить по этим и другим вопросам в органы управления учреждения соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст. 53 ТК РФ);
- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза - работникам учреждения.

2.7. Работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечивающий установление нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюз, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Раздел 3. Трудовой договор и обеспечение занятости

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, отраслевым и региональными соглашениями и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон (ст. 57 и ст. 67 ТК РФ).

Трудовые договоры для различных категорий работников разрабатываются администрацией, согласовываются с профсоюзным комитетом.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 57 и ст. 60 ТК РФ), условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Генеральным, отраслевым и региональным соглашениями, коллективным договором учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

- оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок с испытательным сроком 2 месяца;
- оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст.ст. 57, 58 ТК РФ);
- заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, который может расторгаться досрочно по требованию работника лишь при наличии уважительных причин или по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- выполнять условия заключённого трудового договора;
- изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение существенных условий труда, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества учреждения, изменении ее подведомственности, реорганизация, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72-75 ТК РФ);
- рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 82 ТК РФ);
- сообщать профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст. 81 Трудового кодекса в письменной форме. При массовых увольнениях работников соответственно не позднее, чем за три месяца (ст. 12 п. 2 ФЗ РФ о профсоюзах);
- представлять в профком не позднее, чем за 3 месяца, проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
- обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой квалификацией. При равной квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:
  - семейные при наличии двух и более иждивенцев;
  - лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
  - проработавшие в учреждении 10 либо 15 лет (по соглашению);
  - работники, получившие профзаболевание или производственную травму на предприятии;
  - другие конкретные категории по соглашению сторон (ст. 179 ТК РФ);
- расторгать трудовой договор с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ только по согласованию с профкомом в соответствии со ст.ст. 373 и 374 ТК РФ.
- не увольнять по сокращению штатов следующие категории работников:
- работников в период временной нетрудоспособности (ст. 81 ТК РФ);
- во время пребывания работников в очередном, декретном, учебном отпуске (ст. 261 ТК РФ);
- лиц моложе 18 лет (ст. 269 ТК РФ);
- женщин, имеющих детей до трех лет (ст. 261 ТК РФ);
- работающих инвалидов;
- лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание в данной организации;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;

3.3. Профком обязуется:
- осуществлять контроль соблюдения работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

- инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;
- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);
- обеспечивать защиту и представительство работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;
- участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации;
- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

Раздел 4. Рабочее время

4.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

В соответствии с законодательством для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

4.2. Для работников устанавливается шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходным днем в неделю. Педагогам с учетом учебной нагрузки (не более 18 часов в неделю) предусмотреть один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Режим рабочего времени педагогических и других работников учреждения, включающий предоставление выходных дней и продолжительность рабочей смены согласно графика работы, утвержденного директором по согласованию с Профкомом, определяется с учетом круглосуточного пребывания воспитанников, пребывания их в течение определенного времени на учебных занятиях и режимом работы учреждения, а так же каникулярного времени воспитанников.

4.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя, только на основании приказа и письменного согласия работника. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику учреждения с его письменного согласия.ст. 97-99 ТК РФ.

Педагогическая работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в учреждении, а также педагогическим работникам организаций (включая работников

органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.4. Работодатель обязуется проводить предварительную расстановку педагогических кадров в декабре месяце и составлять тарификацию в сентябре.
Знакомить педагогов до ухода в очередной отпуск с педагогической нагрузкой на новый учебный год.
Распределять нагрузку педагогических работников исходя из:
18 часов в неделю - учителям предметникам, учителям начальных классов, учителю-логопеду;
25 часов в неделю - воспитателям;
24 часа в неделю – музыкальному руководителю
36 часов в неделю - педагогу-психологу, социальному педагогу, старшему вожатому.

4.5. В летний период все работники привлекаются к ремонтным работам (косметический ремонт помещений, благоустройство территории, работа на пришкольном участке).

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

Раздел 5. Время отдыха

5.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Всем работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней (для педработников - 56 календарных дней) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ).

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

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

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника в течение отпуска (ст. 124 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст. 124 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ).

Работники, уволенные по инициативе работодателя до использования дней, положенных за отпуск, получают оплату за каждый день положенного им отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.5. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года (ст.335 ТК РФ)

5.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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;

- женщинам, воспитывающим 2х и более детей в возрасте до 14 лет (ст.263 ТК РФ) до 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст.263 ТК РФ) - до 14 календарных дней

Профком обязуется:

- осуществлять контроль соблюдения работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков учреждения;
- осуществлять профсоюзный контроль соблюдения требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников-членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

5.7. Предоставлять дополнительные оплачиваемые дни отпуска за общественную работу:

- 3 дня председателю Профкома учреждения;
- 1 день членам представительного органа.

Предоставлять дополнительные оплачиваемые дни отпуска при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 2 календарных дня.

Раздел 6. Оплата и нормирование труда

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

6.2. Оплата труда работников учреждения производится на основе Положения об оплате труда работников МКОУ «Озоно-Чепецкая школа-интернат» (ст.ст. 135, 143 ТК РФ), согласованным с профсоюзным комитетом.

Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Размеры выплат компенсационного характера определяются учреждением самостоятельно и и утверждаются локальными нормативными актами.

Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и устанавливаются локальными актами учреждения. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество выполняемой сотрудником работы.

Распределение стимулирующих выплат производится с учетом мнения Профкома.

За счет экономии фонда оплаты труда может производиться премирование работников школы по итогам работы за квартал, год.

6.3. Месячная заработная плата работника не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

Работодатель обязуется выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные коллективным договором учреждения.

Дата выплаты зарплаты:

I часть – не позднее 25 числа текущего месяца,

II часть – не позднее 10 числа следующего за текущим месяцем.

6.4. Работодатель обязуется:

- оплачивать время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника;
- оплачивать время простоя, не зависящего от работника и работодателя, в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада);
- не оплачивать время простоя по вине работника (ст. 157 ТК РФ), если иное не будет предусмотрено настоящим коллективным договором.
- по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате;
- производить доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, при разделении рабочего дня на части в размере, установленном по соглашению сторон;
- производить индексацию заработной платы в порядке, установленном законами и иными нормативными актами (ст.ст. 130, 134 ТК РФ) и соответствующим Положением.
- выплачивать премию согласно положению о доплатах компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения, определенному для каждой конкретной категории работников по согласованию с профсоюзным комитетом.
- производить оплату при невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника (ст. 155 ТК РФ);
- производить оплату нормируемой части заработной платы при невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работника в соответствии с объемом выполненной работы.

6.5. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 142 ТК РФ).

6.6. Заработная плата руководителям и иным должностным лицам учреждения выплачивается в те же сроки, что и всем работникам, и темп ее роста не может опережать темпы роста оплаты труда рабочих.

6.7. За специфику работы осуществляется повышение должностных окладов на 15-20% - за работу в образовательных организациях, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы. Перечень работников, которым может устанавливаться доплата за специфику работы в учреждении и ее размер определяется директором учреждения в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися, воспитанниками с ОВЗ.

Особенности применения систем нормирования труда в учреждении

6.8. Работодатель обязуется:
- совместно с профкомом определить условия замены и пересмотра норм труда, не пересматривать эти нормы без изменения организационно-технических условий производства;
- извещать о введении новых норм труда работников не позднее, чем за два месяца (ст. 162 ТК РФ);

6.9. Профсоюзный комитет обязуется:
- осуществлять контроль реализации прав работников, предусмотренных нормами Трудового Кодекса РФ в части оплаты труда, компенсаций за задержку оплаты труда, обязательств коллективного договора по данному разделу;
- требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда;
- обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашений;
- вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;
- обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.

6.10. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется с письменного согласия работников при оплате:
- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих педагогических работников по болезни, продолжавшегося не свыше двух месяцев,
- замена отсутствующего в отпуске,
- замена отсутствующего, повышающего свою квалификацию,

замена часов с вакантной ставки, согласно штатного расписания.

6.11. Продолжительность рабочего дня педагогических работников в каникулярное время увеличивается и устанавливается соответственно нагрузке, установленной при тарификации.

6.12. В период летних каникул педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. При работе с лакокрасочными материалами, при переноске тяжестей, при выполнении сельхоз работ устанавливается сокращенный рабочий день, который определяется соглашением сторон.

6.13. Работники учреждения привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Работа в нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере.

6.14. Работодатель обязуется выдавать всем работникам расчетные листки по начислению заработной платы. Форма расчетного листка утверждается Работодателем, с учетом мнения Профкома. (ст. 136 ТК РФ).

6.16. Работа в ночное время (с 22.00-06.00 часов), оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, а именно 35% в зависимости от количества выработанных ночных часов, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами, (ст. 154 ТК РФ). Оплата ночных часов помощникам воспитателя в период нахождения воспитанников в загородном оздоровительном лагере не производится.

Раздел 7. Охрана труда

7.1.Основные права работодателя(ст.22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками,
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд,
- требовать от работников исполнение ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, других работников,
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности,

принимать локальные нормативные акты

7.2.Работодатель обязан:

Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренные ежегодным Соглашением по охране труда.

Обеспечить своевременную разработку и выполнение в установленные сроки комплекса организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

Проводить специальную оценку условий труда 1 раз в 5 лет.

Проводить обучение и инструктаж работников учреждения по технике безопасности и проверку знаний по охране труда в начале учебного года и по мере необходимости.

Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

Выполнять предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки.

Обеспечить спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты работников, согласно отраслевым нормам и оценке условий труда (Приказ Минздравсоцразвития России от 01.10.2008 г. № 541н) .

Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда с учетом мнения Профкома(ст.212 ТК РФ).

Обеспечить за счет бюджетных средств учреждения прохождение обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников (ст. 212 ТК РФ).

Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей,
- доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и должностей,
- бесплатная спецодежда, спецобувь и др. средства индивидуальной защиты (приложение №1)

Рассматривать заключение Профкома о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.
место работы (должность) и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

7.3.Стороны договорились, что:

– администрация по каждому несчастному случаю в учреждении образует с участием совета трудового коллектива комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

– в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, необеспечение работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя Профкома. Отказ от работы не влечет за собой ответственность работника.

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

Создать необходимые условия для работы уполномоченных представительного органа по охране труда:

– обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств учреждения.

– освобождать от основной работы для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива до 1 часа в течение рабочего дня с сохранением среднего заработка.
Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации .

7.4.Работник имеет право (ст. 21 ТК РФ):

– на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены в ТК РФ.

– на предоставление рабочего места, обусловленное трудовым договором и соответствующее условиям специальной оценки условий труда. Федеральный закон от 28.12.13 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

– получать своевременно и в полном объеме заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количественном и качественном выполнении работы.

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации защиту своих прав, свобод и законных интересов и др.

7.5.Работник обязан(ст. 21 ТК РФ):

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

– соблюдать правила Договора, внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда

– бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

– незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.(ст.21 ТК РФ)

– выполнять Устав;

– соблюдать условия трудового договора;

– поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, применение методов физического и психического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.(ст. 192.193 ТК РФ, Устав) и др.

Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

– правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

– немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

– проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

В случае возникновения опасности для жизни и здоровья работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, работник имеет право отказаться от выполнения работ, а работодатель обязан предоставить ему другую работу на время устранения опасности. Если по объективным причинам предоставление другой работы невозможно, то за работником на время простоя сохраняется.

Раздел 8. Социальные гарантии и льготы
Социальное, медицинское и пенсионное страхование

8.1. Работодатель обязуется:

- обеспечить права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК РФ);

- осуществлять страхование работников организации от несчастных случаев на производстве;

- обеспечить обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

- внедрять в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

- разработать программу инвестирования средств на финансирование накопительной части трудовой пенсии работников организации;

- производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины организации) и при профзаболевании.

-сохранить материальную базу детского отдыха, не допускать закрытия и перепрофилирования детских оздоровительных лагерей;

8.2. Профком обязуется:

- обеспечить контроль соблюдения права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- осуществлять контроль своевременного перечисления средств в фонд пенсионного, медицинского и социального страхования;

- содействовать обеспечение работотников медицинскими полисами;

- активно работать в комиссиях по социальному страхованию, осуществлять контроль расходования средств, периодически информировать об этом работающих;

- контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

Общественное питание на производстве

8.3. Стороны решили предпринять меры по организации питания работников в школе. В этих целях работодатель обязуется организовать питание работников.

Культура, спорт, вопросы быта

8.4. Работодатель и профком принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками учреждения и членами их семей.

8.5. Работодатель:
- передает профсоюзному комитету в бесплатное пользование находящиеся на балансе организации объекты культурного, спортивного, туристского и оздоровительного назначения;
- способствует проведению смотров художественной самодеятельности, самодеятельного творчества, спартакиад, Дней здоровья;
- сохраняет средний заработок участникам художественной самодеятельности, спортсменам, выезжающим на смотры-конкурсы.

8.6. Профсоюзный комитет:
- направляет деятельность оздоровительно-физкультурных объектов на удовлетворение интересов и потребностей работников учреждения и членов их семей;
- осуществляет контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

Раздел 9. Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы

9.1. Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:
- поощрять за безупречный труд в организации при стаже работы не менее 15 (20) лет в связи с 55-летием женщин и с 60-летием мужчин - в размере 100% оклада
- установить поощрительную систему при присвоении почетных званий и поощрений работника согласно Положению о компенсационных и стимулирующих выплатах.
- работодатель предоставляет работнику по его заявлению дополнительный краткосрочный оплачиваемый или неоплачиваемый отпуск до 3 дней в случаях:
  - в случае свадьбы работника и его детей - 3 дня;
  - на похороны близких родственников - 3 дня;
  - проводы детей в армию – 2 дня;
  - юбилейная дата работника (50,55-женщины, 60 мужчины) – 2дня;
  - рождение ребенка – до 2 рабочих дней;
  - переезд на новое место жительства – до 2 рабочих дней;
  - для сопровождения первоклассников в школу, выпуск детей из школы - до 1 рабочего дня;
- профсоюзный комитет выделяет средства для оказания материальной помощи членам профсоюза (состоящим в профсоюзной организации не менее 5 лет) в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождении ребенка, бракосочетании, на юбилеи (50-летие – 1000руб., 55,60-летие 2000 руб.) при серьезных материальных затруднениях на основании Положения о профсоюзной организации.

Раздел 10. Защита трудовых прав работников

10.1. Работодатель включает представителей профкома по уполномочию работников в коллегиальные органы управления учреждением в соответствии с п.3 статьи 16 ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (ст. 52 ТК РФ).

10.2. Конкретные формы участия работников и их представительного органа – профкома учреждения в управлении учреждением предусмотрены в ст. 53 ТК РФ.

10.3. Профсоюзная организация и ее выборный орган – профсоюзный комитет имеют право на осуществление контроля соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Работодатель сообщает профсоюзному комитету о принятых им мерах по устранению нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленных профсоюзной организацией.

10.4. Уполномоченные лица по охране труда профсоюзов имеют право беспрепятственно проверять соблюдение требований охраны труда и вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами учреждения, работодателем предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам и судами.

Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

В судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлениям работника, работодателя или профсоюза, защищающего интересы работника, когда они не согласны с решением комиссии по трудовым спорам, либо когда работник обращается в суд, минуя комиссию по трудовым спорам.

10.5. В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом, настоящим Коллективным договором (ст.ст. 353, 379 и 380 ТК РФ).

Раздел 11. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации

11.1. Коллектив учреждения на момент подписания Договора объединен в первичную профсоюзную организацию.

Интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении соглашений, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем, разрешению коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения соглашений, осуществлению контроля за их выполнением, а также по формированию и осуществлению деятельности комиссий по регулированию социально-трудовых отношений осуществляет Профком учреждения.

Гарантии деятельности Профкома определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

11.2. Работодатель обязуется:

Предоставлять бесплатно Профкому для работы помещение для заседаний, хранения документации, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.

Не увольнять председателя выборного органа без предварительного мотивированного согласия Профкома по сокращению численности или штата работников (п.2 ст. 81 ТК РФ), а также п п. 3.5 ст.81 ТК РФ.

Предоставлять необходимую информацию Профкому по любому вопросу труда и социально-экономического развития учреждения.

Включать членов Профкома в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, спецоценке, охране труда, социальному страхованию и других.

Рассматривать с учетом мнения (по согласованию) Профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами первичной профсоюзной организации, по инициативе работодателя (ст. 82.374 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков работы сотрудников.
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время на основании специальной оценки условий труда
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

установление сроков выплаты заработной платы работников (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

11.3. Профком обязуется:

Представлять и защищать интересы сотрудников учреждения по социально-трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 ТК РФ и Законом РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».

Осуществлять контроль соблюдения Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Совместно с Работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

Проверять порядок ведения и хранения трудовых книжек, своевременное и правильное заполнение их после аттестации, поощрения и награждения работников.

Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

Проводить проверку условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, получать информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий.

Защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

В составе комиссии по социальному страхованию осуществлять контроль за полным и своевременным начислением страховых взносов, рациональным расходованием средств фонда на выплату работникам всех видов пособий. (Указ Президента РФ № 1503 от 28.09.93г.; Положение о фонде государственного социального страхования РФ).

Участвовать в учете и распределении застрахованным работникам и их детям путевок для санаторно-курортного лечения и отдыха.

Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий в учреждении с целью снижения заболеваемости, улучшений условий труда.

Участвовать в организации и проведении оздоровительных и культурно-просветительных мероприятий среди сотрудников и их семей, взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, по развитию лечебной базы и выделению денежных средств на санаторно-курортное лечение и отдых и т.д.
Осуществлять контроль правильности предоставления отпусков.

Раздел 12. Заключительные положения

12.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и действует с 25.01. 2018 года по 25.01. 2021 года Коллективный договор вступает в силу со дня подписания.

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

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

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

12.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст. 44 ТК РФ).

12.4. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст. 40 ТК РФ).
Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с ТК РФ (глава 61), иными федеральными законами.

12.5. Работодатель (его представители) обязуются в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора довести его текст в соответствующий местный орган по труду для его уведомительной регистрации, а также обязуется в течение __3____ дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников учреждения, знакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу (ст.50ТКРФ)

Приложение №1

СОГЛАСОВАНО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
Председатель профкома	на общем собрании	Директор школы
_____О.Г.Есенеева	трудового коллектива	_____
Протокол	ПротоколН.С.Фукалова	
от_____№____	от_____№____	Приказ от_____2015№

Правила внутреннего трудового распорядка для работников

Муниципального казённого специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья «Озоно-Чепецкая специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида» муниципального образования «Кезский район» Удмуртской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны, приняты и утверждены в соответствии со ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и призваны регламентировать организацию работы трудового коллектива Муниципального казённого специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья «Озоно-Чепецкая специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида» муниципального образования «Кезский район» Удмуртской Республики (далее по тексту – Учреждение), способствовать обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих в Учреждении.

1.2. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель, в лице руководителя (директора) Учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждении.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным (срочный трудовой договор).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования ;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании (профессиональной подготовке), о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- ИНН
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или)факта уголовного преследования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок момента подписания трудового договора.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом Учреждения и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка,

в) должностными инструкциями;

в) правилами пользования служебными помещениями;

в**)** проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктажи оформляются в журналах установленного образца.

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

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из:

- личного листка по учету кадров;
- автобиографии работника;
- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, квалификации;
- аттестационного листа;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях;

- копии ИНН и страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (ПФР).
- Учетная карточка Т-2

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 ТК РФ.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения работника считается последний день его работы.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми законодательство связывает предоставление льгот или преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода с его согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Учреждения имеет права на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. Отдых установленной продолжительности;

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством;

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.12. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.2.13. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный отпуск сроком до 1 года с сохранением непрерывного стажа работы; пользоваться ежегодным оплачиваемым отпуском.

3.2.14. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и Удмуртской Республики, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения.

3.3. Работник Учреждения обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. Воздерживаться от действий, препятствующих выполнению трудовых обязанностей другими работниками;

3.3.4. Принимать меры к устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;

3.3.5. Содержать оборудование, инструменты, инвентарь и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, своевременно и аккуратно вести установленную документацию;

3.3.7. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. Быть вежливым, внимательным к обучающимся, родителям (Законным представителям) обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

3.3.11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.3.13. При выходе на больничный лист и с больничного листа немедленно ставить в известность администрацию (для корректировки расписания занятий, графиков работы, организации замены и т.п.).

3.3.14. При получении травмы работник обязан немедленно поставить в известность администрацию (для проведения расследования причин).

3.3.15. Заявления на увольнения, отгул подаются в письменном виде перед днем увольнения или отгула.

3.4. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при

проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения, соответствующими локальными нормативно-правовыми актами Учреждения, иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации Учреждения

4.1. Администрация Учреждения в лице руководителя (директора) и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. Принимать и утверждать локальные нормативно-правовые акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативно-правовые акты Учреждения, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенными настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. Организовать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Учреждения и других образовательных учреждений;

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; содействовать подготовке и прохождению аттестации педагогическими работниками Учреждения, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования и дополнительного профессионального образования;

4.2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности, принимать меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения и работников;

4.2.14. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.15. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья работников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Учреждения определяется коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) руководителя Учреждения.

В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Время начала и окончания работы Учреждения устанавливается в зависимости от режима работы приказом руководителя Учреждения.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Учреждения.

Администрация Учреждения обязана организовать учет рабочего времени.

Часы, свободные от уроков (занятий), сменной воспитательной работы, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.3. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока до 45 минут (до 35 минут в 1-х классах в 1 полугодии) устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Администрация Учреждения предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка до 18 часов и имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со звонком (сигналом) о его начале, прекращается со звонком (сигналом), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, и несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в перерыв после проведенного урока. Рабочий день воспитателя начинается за 5 минут до начала смены.

5.6. Примерная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период. График утверждается директором Учреждения. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников Учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9.Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. Дежурство начинается в 8ч.15мин. продолжается до 14.05 минут. График дежурства составляется на определенный учебный период и утверждается директором Учреждения.

5.10.Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника. По соглашению с администрацией Учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и график работы в период каникул устанавливаются приказом директора Учреждения не позднее, чем за одну неделю до начала каникул.

5.11.Заседания методических объединений педагогических работников Учреждения проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Классные родительские собрания созываются не реже трех раз в год.

5.12.Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятия методических объединений Учреждения должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – 1, 5 часа, собрания обучающихся – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.13.Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), графиков работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

в) удалять обучающихся с уроков (занятий);

г) курить в помещениях Учреждения.

В помещениях Учреждения запрещается находиться в верхней одежде и головном уборе, шуметь в коридорах и громко разговаривать во время учебных занятий.

5.14.Администрации Учреждения запрещается:

а) привлекать учащихся без согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15.Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора Учреждения или его заместителей. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается только директору Учреждения и его заместителям. Не разрешается делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников Учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается не менее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.3. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

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

7. Поощрения за успехи в работе

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

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения могут представляться в вышестоящие органы для награждения государственными наградами, к присвоению почетных званий, а также для награждения именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования действующим законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

7.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только руководителем Учреждения. Руководитель Учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

8.5. Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. Рассмотрение нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.7. Ход рассмотрения и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.9. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.11. Руководитель Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству выборного профсоюзного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под расписку, до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

9.3. Экземпляр Правил вывешивается в учительской.

Приложение№2

Согласовано: Утверждаю:
Председатель профсоюзного комитета Директора школы:
_____М.А.Сунцова _____Н.С.Фукалова
Протокол от 30 августа 2017 №1 Приказ от 30 августа 2017г. №170

Положение о доплатах компенсационного и стимулирующего характера работникам Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Озоно-Чепецкая коррекционная школа-интернат» Кезского района Удмуртской Республики

1. Общие положения

1.1. Положение о доплатах компенсационного и стимулирующего характера работникам Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Озоно-Чепецкая коррекционная школа-интернат» Кезского района Удмуртской Республики (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в РФ», Положением об оплате труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Озоно-Чепецкая коррекционная школа-интернат» Кезского района Удмуртской Республики

1.2. Положение является локальным нормативным актом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Озоно-Чепецкая коррекционная школа-интернат» Кезского района Удмуртской Республики (далее по тексту Школа), устанавливающим критерии и порядок распределения компенсационной и стимулирующей части заработной платы работников. Настоящее Положение принимается на общем собрании, согласовывается с профсоюзным комитетом Школы, утверждается и вводится в действие приказом директора Школы.

1.3. Настоящее Положение регулирует:

- дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работников, за которые им установлены ставки заработной платы;
- установление надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников Школы в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.5. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников Школы, включая совместителей.

1.6. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств фонда оплаты труда.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Виды компенсационных выплат

2.1. Работникам Школы устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- Выплата по районному коэффициенту - 15%;

- Доплата в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) за специфику работы в специальных (коррекционных) образовательных организациях (учреждениях) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.
- Выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей:

<u>классное руководство</u> – по формуле: *должностной оклад * 0,03 * количество учащихся в классе;*
<u>проверка письменных работ</u> – по формуле:
учителям русского языка – *заработная плата за проведенные уроки*25%/12*количество учащихся;*
учителям математики - *заработная плата за проведенные уроки*8%/12*количество учащихся;*
учителям чтения и развития речи - *заработная плата за проведенные уроки*2%/12*количество учащихся;*
учителям СБО - *заработная плата за проведенные уроки*2%/12*количество учащихся;*
учителям швейного дела - *заработная плата за проведенные уроки*2%/12*количество учащихся;*
учителям сельскохозяйственного труда *заработная плата за проведенные уроки*5%/12*количество учащихся;*
учителям биологии и природоведения - *заработная плата за проведенные уроки*3%/12*количество учащихся;*
учителям истории и обществознания - *заработная плата за проведенные уроки*2%/12*количество учащихся;*
учителям географии - *заработная плата за проведенные уроки*5%/12*количество учащихся;*
учителям начальных классов, учителям классов для детей с умеренной умственной отсталостью по формуле: *заработная плата *10 % / 12 * количество учащихся;*
учителю-логопеду - *заработная плата за проведенные уроки*3%/12*количество учащихся;*
где 12 – максимальная наполняемость классов
<u>заведование кабинетами и учебными мастерскими</u>:
изо – 10% должностного оклада,
кабинет профориентации (компьютерная)– 10% должностного оклада,
столярные мастерские – 20% должностного оклада
кабинет сельскохозяйственного труда – 10% должностного оклада
кабинет ручного труда – 10% должностного оклада
кабинет ритмики – 10% должностного оклада

кабинет СБО – 20% должностного оклада
швейная мастерская – 20% должностного оклада
кабинет логопедии – 12% должностного оклада
методический кабинет – 10% должностного оклада
гимнастическая комната – 10% должностного оклада

заведование учебно-опытным участком – 20% должностного оклада;
руководство методическими объединениями -10% должностного оклада.

3. Виды стимулирующих выплат

3.1 В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

1) доплаты за выполнение обязанностей не входящих в должностные обязанности по штатному расписанию;

2) надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

3) премиальные выплаты по итогам работы;

4) иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда.

3.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом показателей (критериев), позволяющих оценить результативность и качество его работы, в пределах фонда оплаты труда работников Школы за определенный отрезок времени.

3.3. В целях стимулирования Работников, а также поощрения Работников за выполненную работу в Школе Работникам устанавливаются следующие премиальные выплаты:

1) по итогам работы за отчетный период;

2) за выполнение особо важных и ответственных работ;

3) единовременные премии.

3.4. При наличии квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

педагогическим работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 10 процентов должностного оклада;

педагогическим работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 20 процентов должностного оклада.

3.5. При наличии у работника Школы почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю педагогической деятельности, устанавливается надбавка за почетное звание в размерах:

работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный», - 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у Работника Школы двух или более почетных званий установление надбавки производится по одному из оснований по выбору Работника.

3.6. За иные ведомственные награды, знаки отличия устанавливаются надбавки в размере до 10 % должностного оклада ежемесячно.

4. Порядок установления выплат компенсационного и стимулирующего характера (надбавок за интенсивность и высокие результаты работы)

4.1. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ определяются настоящим Положением и другими локальными актами Школы.

4.2. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда педагога в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат педагогической деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

4.3. Положение распространяется на следующие категории педагогических работников:

- учитель;
- социальный педагог;
- музыкальный руководитель;
- старший вожатый;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- воспитатель;
- библиотекарь
- тьютор

4.4. на руководителей учреждения:

- заместитель директора;

4.5.на сотрудников школы:

- шеф-повар
- повар;
- кухонный работник;
- машинист по стирке белья;
- делопроизводитель;
- уборщица;
- водитель;
- сторож;
- работник по обслуживанию здания;
- кладовщик;
- кастелянша;
- помощник воспитателя;
- дворник;
- вахтер

4.6.Основанием для оценки результативности деятельности педагогов служит портфолио (портфель профессиональных достижений), т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни учреждения.

4.7. Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

4.8 Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога на основе его личного портфолио в Школе приказом руководителя создается Комиссия, состоящая из представителей методобъединений, члена профкома, администрации Школы

4.9. Председатель Комиссии назначается или избирается сроком на 1 учебный год и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

4.10. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых- 5 лет. Протоколы хранятся у директора Школы. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

4.11. В установленные приказом директора Школы сроки заместители директора передают в Комиссию оценочные листы, содержащие оценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность.

4.12. Определяются следующие отчетные периоды:

* 1 четверть;
* 2 четверть
* 3 четверть
* 4 четверть
* июнь, июль, август (по итогам подготовки школы к новому учебному году)

4.13. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио материалов и оценочного листа экспертную оценку результативности деятельности педагога за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.

4.14. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности педагога за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

4.15. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом учителя, доводится для ознакомления под роспись педагогу.

4.16. В случае не согласия педагога с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

4.17. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

4.18. В случае не согласия с разъяснением Комиссии, педагог имеет право обратиться в Комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, в соответствии с ч.5 трудового Кодекса Российской Федерации.

4.19. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

4.20. Любые изменения, дополнения, исключения в Положении обсуждаются на педагогическом Совете, утверждаются приказом директора Школы, согласовываются с первичной профсоюзной организацией.

4.21.Больничные листы и отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учитываются стимулирующие выплаты.

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат (доплат и надбавок, премий).

5.1. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отпуск без сохранения заработной платы, прогулы;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава Школы, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.

6. Заключительные положения

6.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда.

6.2. Директор Школы имеет право для выплат стимулирующего характера (премий) использовать средства экономии ФОТ.

6.3. Централизованная бухгалтерия дает Директору Школы справку о сумме стимулирующей части фонда оплаты труда и экономии фонда оплаты труда за прошедший отчетный период к распределению.

6.4. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств Директор Школы может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

Приложение 1
к Положению о доплатах компенсационногои стимулирующего характера **работникам**
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Озоно-Чепецкая коррекционная школа-интернат»
Кезского района Удмуртской Республики

ДОПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ на 2017-2018 учебный год

Доплаты за выполнение обязанностей не входящих в штатное расписание:

1	Учителю физкультуры	за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию	до 5 часов в неделю	Ежемесячно
2	Учителям столярного дела	за поддержание в технически исправном состоянии станков	до 20% от должностного оклада учителя;	Ежемесячно
3	Учителю швейного дела	за обслуживание швейного оборудования	до 20% от должностного оклада учителя	Ежемесячно
4	Учителям сельскохозяйственного труда	за организацию и непосредственное участие труде на приусадебном, производственном участках школы	до 20% от должностного оклада учителя	Ежемесячно

При нагрузке менее 1 ставки расчет производить согласно фактической нагрузки.

5	Социальному педагогу	за сопровождение детей по инстанциям, за разъездной характер работы	до 10% от должностного оклада	По факту
6	Наставникам РВО (разновозрастной отряд)	За организацию работы	до 10% от должностного оклада педагога	Ежемесячно
7	Секретарю педагогических советов, общих собраний трудового коллектива	за ведение документации	до 7% от должностного оклада	По факту
8	Учителю индивидуального обучения на дому	за удаленность населенных пунктов учащихся, разъездной характер работы	10% от должностного оклада учителя	Ежемесячно
9	Ответствен-ному	за составление меню	до 15% от должностного оклада	ежемесячно
10	Ответствен-ному	за озеленение территории, подготовку семенного материала однолетних и	12% от должностного оклада учителя	Март-октябрь

		многолетних цветочно-декоративных культур		
11	Воспитателям	за организацию и непосредственное участие с учащимися в общественно-полезном труде, на приусадебном, производственном участках школы	считать по формуле: должностной оклад * 1% * кол-во учащихся в группе	Ежемесячно
12	Воспитателям	за совмещение воспитательских групп	5 % должностного оклада	Ежемесячно
13	Педагогам	за заведование кабинетами	до 10 % должностного оклада	Согласно отчета о проделанной работе
14	Педагогам	за организацию работы по дополнительному образованию обучающихся в начальном звене (кружки)	1% должностного оклада за 1 занятие	По факту, согласно расписания кружков
15	Педагогам	За подготовку учащихся к мероприятиям, связанным с выездами за пределы Удмуртской Республики	до 1 должностного оклада	По факту на усмотрение комиссии
16	Педагогам	за сопровождение учащихся на республиканские и российские мероприятия и высокие результаты	Республиканские – до 20% Российские - до 1 должностного оклада	По факту
17	Ответствен-ному	за организацию работы и ведение документации по ГО и ЧС	5% должностного оклада педагога	По факту на усмотрение комиссии
18	Ответствен-ному	за подготовку и ведение документов по охране труда	до 20% должностного оклада	Ежемесячно
19	Ответствен-ному	за противопожарную безопасность за подготовку и ведение документов по обеспечению пожарной безопасности	до 10% должностного оклада	Ежемесячно
20	Шеф-повару	За увеличенный объём документооборота	до 20% должностного оклада	Ежемесячно на усмотрение комиссии
21	Делопроизводителю	за работу с электронной почтой за соблюдение санитарно-гигиенического состояния архива	25% должностного оклада 10% должностного оклада	Ежемесячно Ежемесячно
22	Ответствен-ному	за предрейсовый осмотр автотранспорта, за обеспечение безопасности дорожного движения и связанный с этим	до 30% от должностного оклада	Ежемесячно

		документооборот		
23	Водителю	за классность (согласно протокола комиссии по определению классности); за заведование гаражами	до25% должностного оклада до30% должностного оклада	Ежемесячно Ежемесячно
24	Кладовщику	за разъездной характер работы	до25% должностного оклада	Ежемесячно
25	Ответствен-ному	за информатизацию школы	до30% должностного оклада	Ежемесячно
26	Дворнику	За очистку выгребных ям	до35% должностного оклада	По факту
27	Педаго гам	За разработку АООП по ФГОС и программ для детей с умеренной умственной отсталостью	до10 % должностного оклада	Ежемесячно
28	Ответствен-ному	за работу с индивидуальными программами реабилитации и абилитации детей-инвалидов	до 10% должностного оклада	Ежемесячно
29	Наставникам молодых специалистов		до 10% должностного оклада	ежемесячно
30	Заместителю директора по ВР	за организацию работы профилактической комиссии за занятость детей во внеурочное время (личная гигиена учащихся) за ведение документации по безопасным перевозкам учащихся и организацию работы с воспитанниками по ПДД	до 30% должностного оклада до 20% от должностного оклада до 10% должностного оклада	Ежемесячно Ежемесячно По факту
31	Заместителю директора по УВР	за организацию индивидуального обучения на дому детей инвалидов за ведение АИС «Электронная школа»	до 20% должностного оклада до50% должностного оклада	Ежемесячно Ежемесячно
32	Молодым специалистам		1000	Ежемесячно

Приложение 2
к Положению о доплатах компенсационного
и стимулирующего характера **работникам**
Муниципального казенного общеобразовательного
учреждения«Озоно-Чепецкая коррекционная
школа-интернат» Кезского района Удмуртской
Республики

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы

Критерии и показатели результативности деятельности работников Школы

Заместители директора по УВР и ВР

ФИО_____отчетный период_____

Своевременное и качественное ведение документации, самостоятельная компьютерная обработка документов	До 10 б		
Высокий уровень аттестации педагогических работников школы	До 5 б		
Работа по подготовке нестандартных материалов к педсоветам, участие и подготовка районных и республиканских семинаров, конференций, методических объединений, мероприятий для учащихся	До 5 б		
Ведение инновационной деятельности	До 5 б		
Подготовка и проведение семинаров для педагогических работников школы	До 5 б		
Результативность профилактической работы по предупреждению асоциального поведения детей.	До 5 б		
Организация «Школы молодого учителя» со студентами ВУЗов, училищ	До 2б		
Организация и проведение мероприятий повышающих авторитет и имидж Школы среди учащихся, родителей, общественности	До 10 б		
Непосредственное участие в подготовке Школы к новому учебному году	до 3б		
Максимально	50б		

Учителя, воспитатели, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, музыкальный руководитель,

ФИО_____отчетный период_____

Ведение инновационной деятельности (проектная, исследовательская деятельность с учащимися)	5б		
Работа по подготовке **нестандартных материалов** к педсоветам	3 б		
Участие и подготовка **районных и республиканских** семинаров, конференций, методических объединений для педагогов, **районных и республиканских** мероприятий для учащихся на базе школы	10б		
Издательская и оформительская деятельность по итогам обобщения передового педагогического опыта (публикации)	5 б		
Подготовка и проведение предметных недель и декадников, общешкольных мероприятий (**разработанные, организованные и проведенные педагогом**)	5 б		
Подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций, соревнований различного уровня	Районных – 5 б Республиканских– 10 б Всероссийских – 15 б Всемирных – 25 б		
Организация и проведение мероприятий повышающих авторитет и имидж Школы среди учащихся, родителей, общественности	3 б		
Организация работы с детьми, стоящими на внутришкольном контроле (работа педагогов-наставников, общественных воспитателей)	3 б		

Изготовление дидактической наглядности (учитывать изменения)	3б		
За привлечение спонсоров	5б		
Максимально	45б		

Библиотекарь
ФИО_____отчетный период_____

Оформление тематических выставок	3 б	
За организацию работы по сохранности и пополнению библиотечного фонда	5 б	
Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, ведение документации)	5б	
За поддержание санитарно-гигиенических условий в библиотеке	5 б	
Максимально	18 б	

Критерии стимулирующих доплат обслуживающему персоналу

Заместителю директора по АХЧ

ФИО_____отчетный период_____

За погрузочно-разгрузочные работы	**2б**	
За отсутствие предписаний и замечаний контролирующих органов	**3б**	
За качественное выполнение заявок	**3б**	
За высокий уровень организации и контроля за работой персонала курируемых подразделений	**3б**	
Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения	**3б**	
Готовность зданий, помещений и территории школы к новому учебному году	**3б**	
Максимально	17б	

Рабочему по обслуживанию зданий

ФИО_____отчетный период_____

За обслуживание мотоблока и выполнение сельхозработ на мотоблоке, погрузочно-разгрузочные работы	***2 б***	
За электросварочные работы, ремонт замков, инвентаря	***2 б***	
За обслуживание пилорамы	***2 б***	
За выполнение столярных и плотничных работ	***2 б***	
За очистку и ремонт крыш	***2 б***	
За обслуживание сетей тепло- и водоснабжения большой протяженности (590м), за разбросанность отапливаемых помещений	***2 б***	
Максимально	12б	

Водителю

ФИО_____отчетный период_

За погрузочно-разгрузочные работы	***4б***	
За безаварийный выход на линию и отсутствие дорожно-транспортных происшествий	***2б***	
За отсутствие замечаний и предписаний со стороны инспекторов ГИБДД	***2б***	
Максимально	8б	

Делопроизводителю

ФИО_____отчетный период

За ведение документов на выдачу продуктов питания детям, обучающимся на дому	**3б**	
За качественное ведение кадровой документации	**3б**	
За постоянную работу с сопредельными ведомствами: военкоматом, пенсионным фондом	**4б**	

Максимально	10б	

Кастеляше

ФИО_____отчетный период_____

За переноску тяжестей, удаленность складов	**4б**	
За выполнение работ, связанных с производственной необходимостью, не входящих в круг должностных обязанностей	**2б**	
Максимально	6б	

Шеф-повару и поварам

ФИО_____отчетный период_____

За качественное ведение документации по столовой	**3б**	
За оформление столовой и территории	**3б**	
За отсутствие замечаний бракеражной комиссии к качеству приготовления пищи	**3б**	
За выполнение работ, связанных с производственной необходимостью, не входящих в круг должностных обязанностей	**2б**	
Максимально	11б	

Машинистке по стирке белья

ФИО_____отчетный период_____

За выполнение работ, связанных с производственной необходимостью, не входящих в круг должностных обязанностей	**2б**	
Непосредственное участие в подготовке Школы к новому учебному году	3 б	
Максимально	5б	

Подсобному рабочему и уборщицам

ФИО_____отчетный период_____

За выполнение работ, связанных с производственной необходимостью, не входящих в круг должностных обязанностей	2б	
Непосредственное участие в подготовке Школы к новому учебному году	3 б	
Максимально	5б	

Кладовщику

ФИО_____отчетный период_____

За отдаленность и неотапливаемость складов	2б	
За качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в складах	2б	
За использование персонального компьютера и большой объем документооборота	3б	
За обеспечение продуктами питания учащихся на индивидуальном обучении на дому	3б	
Непосредственное участие в подготовке Школы к новому учебному году	3 б	
Максимально	13б	

Помощникам воспитателей

ФИО_____отчетный период_____

За ночной уход за детьми больных энурезом	3б	
За содержание участка в соответствии с санитарными правилами и нормами, качественную уборку помещений	2б	
Непосредственное участие в подготовке Школы к новому учебному году	3б	
Максимально	7б	

Сторожу. вахтеру

ФИО_____отчетный период_____

За разбросанность зданий и сооружений	***3б***	
Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения пропускного режима	***2б***	
Максимально	5б	

Дворнику

ФИО_____отчетный период_____

За сложность и напряжение в работе, очистку территории от снега и льда в зимний период, разбросанность зданий	**2б**	
За содержание газонов в надлежащем состоянии	**2б**	
Непосредственное участие в подготовке Школы к новому учебному году	**3б**	
Максимально	7б	

Единовременные премии сотрудникам школы (разовая надбавка):

В связи с 50-летием работников, проработавших в данном учреждении - более 3х лет - при исполнении женщинам - 55 лет, мужчинам – 60 лет, проработавшим в данном учреждении: • до 10 лет • свыше 10 лет • свыше 20 лет	не менее 1000 рублей; до 50% оклада до 80% оклада до 100% оклада
В связи с награждением:	
- благодарность (благодарственное письмо) Управления образованием, Администрации района, Министерства образования и науки УР и иных органов государственной власти	500 рублей
- Почетная грамота Управления образованием	1000 рублей
- Почетная грамота Администрации муниципального образования	1500 рублей
- Почетная грамота Министерства образования и науки УР	2000 рублей

- Почетная грамота Правительства, Государственного Совета УР	3000 рублей
- Почетная грамота Министерства образования и науки РФ	5000 рублей
- Премии к профессиональным и календарным праздничным датам.	до 2000 рублей

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол от 30 августа 2017г №1

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол от 30 августа 2017г №1

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
_____М.А.Сунцова
Протокол от 30 августа 2017 №1

Утверждаю:
Директора школы:
_____Н.С.Фукалова
Приказ от 30 августа 2017г. №

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи работникам
МКОУ «Озоно-Чепецкая школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Положение «Об оказании материальной помощи работникам» (далее – Положение) МКОУ «Озоно-Чепецкая школа-интернат» (далее – Школа) разработано на основании Трудового кодекса РФ и Положения об оплате труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Озоно-Чепецкая коррекционная школа-интернат» Кезского района Удмуртской Республики

1.2.Положение определяет единый порядок и условия оказания материальной помощи работникам Школы.

1.3. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, являющиеся одной из форм социальной поддержки работников Школы.

2. Условия оказания материальной помощи

2.1.Материальная помощь предоставляется работникам из Фонда Оплаты Труда, при условии его экономии.
2.2. Основанием к оказанию материальной помощи работникам может служить:

- длительное лечение работника (операция, послеоперационная реабилитация, тяжёлое заболевание);
- похороны близких родственников (родители, дети), самого работника;
- в случае потери имущества, стихийные бедствия;
- в связи с тяжелым материальным финансовым положением;
- другие ситуации.

2.3. Работникам, работающим по совместительству материальная помощь не выплачивается

3. Порядок оказания материальной помощи.

3.1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника Школы с обоснованием заявления.

3.2. Конкретный размер материальной помощи определяется директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника.

3.3. Выплата материальной помощи оформляется приказом директора Школы.

3.4. В случае смерти самого работника материальная помощь выплачивается близким родственникам.

3.5. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более 1 раза в год, а при наличии финансовой возможности и более 2 раз.

4. Размер материальной помощи

4.1. Материальная помощь может быть выделена на лечение работника (операцию, покупку лекарств, обследование и т. д.) в размере до 5000 рублей;

4.2. Материальная помощь может быть выделена на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников (супруги, дети, родители) работника в размере до 2000 рублей;

4.3. Материальная помощь может быть выделена по случаю смерти работника, семье умершего в размере до 5000 рублей;

4.4. Материальная помощь может быть выделена в случае потери имущества при стихийном бедствии (пожар, ураган, взрыв) в размере до 5000 рублей;

4.5. Материальная помощь может быть выделена работнику в связи с тяжелым материальным финансовым положением семьи работника в размере до 1 оклада;

4.6. Материальная помощь может быть выделена работнику в связи с травмой или несчастным случаем на производстве в размере 1 оклада).

Приоложение №3

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Профсоюзной организации
_____М.А.Сунцова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы

_____ Н.С.Фукалова

Протокол №3 от 23.10. 2017г

Приказ №235 от 25.10.2017г

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МКОУ «Озоно-Чепецкая школа-интернат»
на 2017-2018 учебный год
Общие положения

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в муниципальном казенном общеобразовательном

учреждении «Озоно-Чепецкая коррекционная школа-интернат» Кезского района Удмуртской Республики (далее – Школа)

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с Профсоюзной организацией.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором и председателем Профсоюзной организации. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

1. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия: организационные, технические, лечебно-профилактические, по обеспечению средствами индивидуальной защиты, пожарной безопасности

№	Содержание мероприятий	Ед. Учёта	Кол-во	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Мероприятия					
1.	Обеспечить качественную подготовку и приём кабинетов, здания школы и спального корпуса, столовой к новому учебному году.			До 15.07.2018г.	Директор
2.	Организовать и контролировать работу по соблюдению в ОУ законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей в соответствии с графиком контроля.			По графику	Директор, заместители директора, медицинские работники
3.	Запрещать проведение занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке лиц, нарушающих требования.			В течение года	Директор, заместители директора,
4	Проведение инструктажей на рабочем месте.			По мере необходимости	Ответственный по ОТ, учителя, воспитатели
5	Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в школе и пожарной безопасности			август 2017г	Директор
6.	Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о	Рабочее место	38	2018г	Комиссия по ОТ

	порядке аттестации рабочих мест				
7.	Проведение общего технического осмотра здания ОУ	Здание	5	Ноябрь 2017г Июль 2018 г	Зам. директора по АХЧ
8.	Организовать системный административно – общественный контроль по охране труда.			В течение года	Администрация ОУ, ответственный по ОТ, зав. кабинетами
9.	Заключить соглашение по охране труда с Профсоюзной организацией и обеспечить его выполнение	Соглашение	1	Октябрь	Директор, председатель Профсоюзной организации
10	Проведение инструктажа по ОТ на рабочем месте	сотрудники		В течение года	Администрация ОУ
11	Проведение учебной эвакуации из здания в случае ЧС всех работников ОУ и учащихся	сотрудники и учащиеся		1 раз в четверть	Зам. директора, ответственный по ГО и ЧС
12	Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил			В течение года	Администрация ОУ
13	Организация обучения сотрудников мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала			В течение года	Администрация ОУ
14	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности			Действующая	Зам.директора по АХЧ
15	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения			Действующая	Зам.директора по АХЧ
16	Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара			Действующая	Зам.директора по АХЧ
17	Медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии			декабрь 2017	Медики

18	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, моющими и обезвреживающими средствами			В течение года	Администрация ОУ

- Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ в МКОУ «Озоно-Чепецкая школа-интернат».
- Разработка и утверждение программ инструктажа на рабочем месте.
- Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам.

Приложение №4

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Озоно-Чепецкая коррекционная школа-интернат» Кезского района Удмуртской Республики

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
_____М.А.Сунцова
Протокол № 3 от 23.10. 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
_____Н.С.Фукалова
Приказ № 235 от 25.10. 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ МКОУ «ОЗОНО-ЧЕПЕЦКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ» СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, СМЫВАЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

1.Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 года №997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. № 290н «Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»
- Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н (ред. от 07.02.2013) "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами".
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативамиСанПиН 2.4.2.3286-15.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения работников МКОУ «Озоно-Чепецкая школа-интернат» специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ), а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами.

1.3. Работодатель в лице директора МКОУ «Озоно-Чепецкая школа-интернат» далее (Работодатель) обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ смывающих и обезвреживающих средствах. При заключении трудового договора работодатель должен ознакомить работника с настоящим Порядком, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи указанных средств.

1.4. Работник обязан правильно применять средства, выданные ему в установленном порядке.

2.Основные понятия.

2.1. В МКОУ «Озоно-Чепецкая школа-интернат» в соответствии со ст.221 Трудового кодекса РФ на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, сотрудникам школы бесплатно выдаются специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ.

В соответствии со ст.220 ТК РФ сотруднику школы гарантируется право на отказ от работы в случае не обеспечения его в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной защиты.

В соответствии со ст.212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды и специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

2.2. Средство индивидуальной защиты – (СИЗ) – это спецодежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

2.3. Смывающие, обезвреживающие средства – средства, предназначенные для защиты, очищения и восстановления органов тела при осуществлении трудовой деятельности.

3.Порядок приобретения СИЗ, смывающих и (или) обезвреживающих средств

3.1. Приобретение указанных средств осуществляется за счет средств работодателя.

3.2. В соответствии с действующим законодательством работодатель обеспечивает приобретение СИЗ, только прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.
3.3. Одежда и обувь должны соответствовать требованиям государственных и отраслевых стандартов и других нормативных и технических документов на соответствующие изделия, быть пригодными и удобными для пользования.
3.4. Обувь должна легко очищаться от загрязнений, сохранять свои защитные свойства после многократной обработки дезинфицирующими растворами (растворы хлорной извести, кальцинированной соды, каустика и т.д.).

4.Порядок выдачи и применения средств индивидуальной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств

4.1. СИЗ, смывающие и (или) обезвреживающие средства выдаются сотрудникам МКОУ «Озоно-Чепецкая школа-интернат», указанным в Перечне согласно приложению 1, 3. Средства индивидуальной защиты, смывающие и (или) обезвреживающие средства выдаются бесплатно.
4.2. СИЗ должны быть выданы работнику в индивидуальное пользование. Во избежание обезличивания во время пользования одежда и обувь маркируются клеймом на подборе или подворотнике куртки (халата) и подкладке пояса брюк несмываемой краской и по окончании стирки, починки, дезинфекции возвращаются тому же работнику.
4.3. Работникам,МКОУ «Озоно-Чепецкая школа-интернат», временно переведенным на другую работу, студентам, на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности учреждения либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятиях по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ, смывающие и (или) обезвреживающие средства выдаются в соответствии с типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы.
4.4. Ответственным за выдачу СИЗ, смывающих и (или) обезвреживающих средств назначается должностное лицо в соответствии с приказом директора школы.
4.5. Подбор и выдача СИЗ, осуществляется на основании результатов специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Порядком проведения такой оценки и типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
4.6. Выдача работникам СИЗ, смывающих и (или) обезвреживающих средств фиксируется записью в личной карточке учета указанных средств. Карточки заполняются должностным лицом, ответственным за их учет, ведение и хранение. Приложение №2.
4.7. Срок пользования СИЗ, смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляется со дня фактической выдачи их работнику.
4.8. Выдаваемые СИЗ, должны соответствовать полу, росту, размерам работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.
4.9. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам, с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются на хранение на склад учреждения. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.
4.10. Дежурные СИЗ, общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.
4.11. Сотрудникам школы-интернат запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ, санитарную одежду и обувь за пределы территории учреждения.
4.12. Сотрудники школы-интернат должны ставить в известность заместителя директора по АХЧ о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

4.13.Заместитель директора по АХЧ контролируют недопущение работников к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также допуск их к работе с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.
4.14. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам работнику выдаются другие исправные СИЗ.
4.15. СИЗ, возвращенные сотрудниками школы-интернат по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процентизноса СИЗ, устанавливает комиссия по охране труда, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.
4.16. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств. Приложение №4.

5. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними.

5.1. Работодатель, за счет собственных средств, обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.
5.2. Стирка, сушка, ремонт и обезвреживания СИЗ осуществляется в прачечной образовательного учреждения. (машинистом по стирке белья, в швейной мастерской).
5.3. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у заместителя директора по АХЧ.

6. Заключительные положения.

6.1. СИЗ, выданные работникам, считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, работник обязан сдать ранее выданные СИЗ.
6.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу и хранение СИЗ несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ.
6.3. Заместитель директора по АХЧ контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также хранение, уход и применением СИЗ.

Приложение №1

Перечень
на бесплатную выдачу работникам специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)

1	**Дворник**	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитнымподноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Плащ непромокаемый с капюшоном	дежурный
		Костюм на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 пара на 3 года
2	**Библиотекарь**	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
3	**Истопник**	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Сапоги резиновые с защитнымподноском	1 пара
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
		Очки защитные	До износа
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года
4	**Кастелянша**	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий **или**	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Костюм на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1пара на 3 года
5	**Водитель**	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
		Костюм на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 на 3 года
6	**Подсобный рабочий**	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. или 1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Головной убор	3 комплекта до износа
		Легкая нескользкая рабочая обувь	1 пара до износа
		Костюм на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Валенки или сапоги с вставным утеплителем Галоши на валенки	1 пара на 4 года 1 на 2 года
7	**Повар**	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа
		Головной убор	3 комплекта до износа
		Легкая нескользкая рабочая обувь	1 пара до износа
8	**Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитнымподноском	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой илиОчки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания	До износа

		фильтрующее	
		Костюм на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 на 3 года
9	**Кухонный рабочий**	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий илиХалат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. или 1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 пары
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа
10	**Сторож (вахтер)**		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитнымподноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Костюм на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Валенки	1 пара на 4 года
		Галоши на валенки, сапоги с вставным утеплителем	1 пара на 2 года
		Плащ прорезиненный	дежурный
11	**Уборщик служебных помещений**		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий илиХалат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. или 1 комплект
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
12	**Тракторист**	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитнымподноском	1 пара

		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Очки защитные	До износа
		Костюм на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Сапоги с вставным утеплителем	1 на 2 года
13	**Машинист по стирке белья**	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
14	**Кладовщик**	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий **или**	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Костюм на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1пара на 3 года

Приложение 2

Лицевая сторона карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____
учета выдачи средств индивидуальной защиты

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Табельный номер _____
Структурное подразделение _____
Профессия (должность) _____
Дата поступления на работу _____
Дата изменения профессии (должности) или переводе в другое структурное подразделение _____

Пол _____
Рост _____
Размер:
одежды _____
обуви _____
головного убора__
противогаза _____
респиратора _____
рукавиц _____
перчаток _____

Предусмотрена выдача: _____
(Наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____
(Фамилия, инициалы) подпись)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	№ сертификата; или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	кол-во	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	кол-во	% износа	подпись сдавшего СИЗ	подпись принявшегоСИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 3

Личная карточка N ____
учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств

Фамилия Имя

Отчество (при наличии) Табельный номер

Структурное подразделение

Профессия (должность) Дата поступления на работу

Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение

Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Руководитель структурного подразделения

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы)	расписка в получении

Руководитель структурного подразделения

Приложение №4

Нормы бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц
1	**Водитель**	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100мл
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл
		Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Очищающие кремы, гели и пасты	100мл
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл
2	**Уборщик служебных помещений**	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл
3	**Подсобный рабочий**	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл
4	**Дворник**	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл

5	**Повар(шеф-повар)**	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6	**Рабочий по обслуживанию зданий**	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100мл
7	**Помощник воспитателя**	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Мыло или жидкие моющие средства в том числе: Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100мл
8	**Вахтер**	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9	**Кухонный рабочий**	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Регенерирующие, восстанавливающие кремы,	100мл 100мл

		эмульсии Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
10	**Машинист стирки белья**	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	100мл 100мл 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
11	**Кладовщик**	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное)
12	**Кастелянша**	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное)
13	**Тьютор**	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное)
14	**Заместитель директора по АХЧ**	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное)
15	**Истопник**	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	100мл 100мл 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)