

Государственное казенное учреждение
Юго-западный межрайонный центр
занятости населения

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«31» декабря 2019 г.

Регистрационный № 217

Подпись Асаф Асанова А.К.

Согласован

в Белебеевском городском и
районном комитете профсоюза
работников народного образования
Регистрационный № 181

«30» декабря 2019 г.

Председатель горрай комитета

В.М.Борисов



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ БЕЛЕБЕЕВСКАЯ КОРРЕКЦИОННАЯ ШКОЛА ДЛЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ
на 2020-2022 год.

Утверждён на общем собрании трудового
коллектива государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения Белебеевская коррекционная
школа для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья

Протокол № 5 от «30» декабря 2019 г.

От работодателя:

Директор ГБОУ Белебеевская
коррекционная школа для
обучающихся с ОВЗ

Л.Р. Имаева
«30» декабря 2019 г.



Белебей
2019 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБОУ Белебеевская
коррекционная школа для
обучающихся с ОВЗ
Н. Ю. Ульмаскулова
«30» декабря 2019 г.

I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Республиканским соглашением между Федерацией профсоюзов Республики Башкортостан, объединениями работодателей Республики Башкортостан, Правительством Республики Башкортостан на 2020-2022 годы (далее- Республиканское соглашение), Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования Республики Башкортостан на 2018-2020 г.г. (далее - Отраслевое соглашение), Отраслевым территориальным соглашением между Администрацией муниципального района Белебеевский район РБ, муниципальным казенным учреждением Управление образования муниципального района Белебеевский район РБ, комитетом городской и районной организации Башкирской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2018-2020 г.г. (далее - Соглашение) и иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами. Стороны подтверждают, что интересы работников учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля над его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем представляет первичная профсоюзная организация (ст.29 ТК РФ).

1.2.1. Сторонами коллективного договора являются: работники Учреждения, являющиеся членами профсоюза, в их лице представителя - первичной профсоюзной организации (далее – профком); работодатель в лице его представителя – директора Учреждения (далее – работодатель).

1.3. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на работников и работодателя Учреждения, входящего в систему Министерства образования Республики Башкортостан, первичная профсоюзная организация учреждения которой входит в республиканскую профсоюзную организацию.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения (ст.43 ТК РФ).

1.7. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения,

разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.10. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производится в порядке, установленном ТК РФ и настоящим коллективным договором. Принятые сторонами изменения и дополнения к коллективному договору оформляются протоколом общего собрания трудового коллектива.

1.11. Стороны не вправе прекратить в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств или изменить их.

1.12. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению ТК РФ, законами, иными нормативными актами, недействительны и не подлежат применению (ст.50 ТК РФ).

1.13. Стороны считают, что при возникновении споров, связанных с реализацией Соглашения, коллективных договоров, локальных нормативных актов образовательных организаций и иных документов, содержащих нормы трудового права, и не достигении согласия каждая сторона может обратиться по возникшему спору в государственные органы контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства или суд.

1.13.1. Настоящий договор заключён на 2020-2022 гг. и вступает в силу с «1» января 2020 года и действует по «31» декабря 2022 года.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.15. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

II. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

1) Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2) Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых

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

3) Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием.

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

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

2.2. Работодатель и профком образуют комиссию по трудовым спорам и организуют ее работу в соответствии с Положением (Приложение № 15).

2.3. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с профкомом учреждения как единственным представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в РФ и РБ законодательства и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками об их выполнении.

2.3.1 Работодатель:

1) предоставляет профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников;

2) оказывает материальную помощь работникам, достигшим пенсионного возраста, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам (приложение № 3 п.2).

3) обеспечивает учет мнения профкома при введении, замене и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ).

2.4. Профком:

1) способствует реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства;

2) разъясняет работникам положения коллективного договора;

3) представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников – членов Профсоюза в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде;

4) в соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль над выполнением работодателем норм трудового права;

5) выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия;

6) оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

7) содействует предотвращению в Учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор;

8) организует правовой всеобуч для работников;

9) осуществляет контроль над правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы, внебюджетных средств и др.;

10) осуществляет контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

11) направляет в Министерство образования Республики Башкортостан заявление о нарушении руководителем образовательного учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ);

12) осуществляет совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;

13) участвует совместно с Белебеевским городским и районным комитетом Профсоюза работников народного образования оздоровления и отдыха работников-членов профсоюза, детей работников и обеспечения их новогодними подарками;

14) осуществляет контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

15) совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования;

16) контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников;

17) организует с работодателем культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в соответствии постановлением Правительства Республики Башкортостан от 03.10.2014 г. № 461 «О внедрении и реализации в Республике Башкортостан Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

2.5. Стороны добиваются недопущения и незамедлительного устранения нарушений установленного законодательством порядка изменения типа образовательного учреждения на основе принципов добровольности и коллегиальности при принятии решений об изменении типа образовательного учреждения, включая принятие изменений в устав Учреждения в связи с изменением типа образовательного учреждения на общем собрании трудового коллектива, порядка участия профкома в управлении Учреждением, а также порядка регулирования трудовых отношений.

2.6. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат (в том числе персональных повышающих коэффициентов) режима рабочего времени всех работников в каникулярное время работникам Учреждения, а также по другим случаям, предусмотренным трудовым законодательством, принимаются с учетом мнения (по согласованию) профкома; аттестация работников проводится при участии представителей профкома в составе аттестационной комиссии.

2.7. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) Правила утреннего трудового распорядка для работников
- 2) Положение об оплате труда работников
- 3) Положение об оказании материальной помощи работникам \

4) Положение о единовременной стимулирующей выплате молодым педагогическим работникам

5) Комплексный план улучшения условий охраны труда, состояния здоровья работников.

6) Нормы бесплатной выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты работникам.

7) Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи.

8) Перечень профессий и должностей лиц, которым за работу, связанную с вредными условиями труда, установлены доплаты работникам.

9) Список общеотраслевых профессий и должностей с вредными условиями труда работников.

10) Расчетный листок работника.

11) Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовка проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора.

12) Положение о комиссии по охране труда.

13) График повышения квалификации работников.

14) Положение о комиссии по Фонду социального страхования.

15) Положение о комиссии по трудовым спорам.

16) Положение о молодежной комиссии.

17) Список работников с ненормированным рабочим днём.

18) Перечень профессий и должностей работников, подлежащих периодическим медосмотрам с объемом медицинского осмотра.

19) Положение о системе управления охраной труда

20) Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.

2.8. Неотъемлемой частью коллективного договора являются:

1) Постановление профсоюзного комитета о начале переговоров (Приложение № 21);

2) Приказ по Учреждению о проведении коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора ГБОУ Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ (Приложение № 22);

3) Приказ об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ГБОУ Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ (Приложение № 23);

4) Приказ по Учреждению об утверждении положения о комиссии и состава комиссии по охране труда ГБОУ Белебеевская коррекционная школа коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ (Приложение № 24).

III. Трудовой договор

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников являются недействительными.

3.2. Стороны подтверждают:

1) В соответствии с п.2 ст.47 федерального закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности.

Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

Для работников учреждения работодателем является данное Учреждение.

2) Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 59 ТК РФ).

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

Во время подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3) В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе работа по должности, объем учебной нагрузки, условия оплаты труда и времени отдыха, льготы и компенсация и др.

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

4) Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и приказом Минобрнауки России от 11.05.2016г. N 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", устанавливаются работодателем в зависимости от должности и (или) специальности с учётом особенностей их труда исходя из обеспеченности кадрами и других конкретных условий в данном Учреждении с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета. Норма рабочего времени педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменена сторонами только с письменного согласия работника.

5) Работодатель Учреждения в срок не менее чем за два месяца в письменной форме наряду с работниками ставит в известность профком об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников (ст.74 ТК РФ).

В случае несогласия работника с новыми условиями труда и отсутствия для него вакансий (в т.ч. и нижеоплачиваемых), с учетом состояния здоровья работника или отказа работника от предложенной работы трудовые отношения прекращаются по п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ.

6) Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, повышающих коэффициентов к ставкам (окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

7) Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в ст.70 ТК РФ, не устанавливается для педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

8) Расторжение трудового договора с работником - членом Профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным:

п.п. 2, 5, 6(а), 7, 8, 10 ст. 81 ТК РФ;

п.3 ст.84 ТК РФ;

п.п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профкома.

Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

9) Продление срока трудового договора между работником и работодателем означает признание работодателем этого договора бессрочным.

10) При увольнении руководителя Учреждения по п.2 ч.1 ст.278 ТК РФ работодатель должен учитывать законные интересы Учреждения, не нарушать принципов недопустимости злоупотребления правом и (или) запрещения дискриминации в сфере труда.

11) Руководитель Учреждения является работником Учреждения, выполняющим трудовую функцию в соответствии с заключенным с ним трудовым договором.

Изменение подведомственности (подчиненности) Учреждения или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), либо изменение типа государственного или муниципального Учреждения не может являться основанием для расторжения трудового договора с руководителем Учреждения, если он согласен работать в новых условиях.

12) Не допускается принуждение работника к сдаче различного типа письменных тестов, зачетов и экзаменов с целью проверки уровня его компетентности без его письменного согласия, а также принуждение к подаче заявлений на предоставление отпуска без сохранения заработной платы.

13). Руководитель Учреждения, в пределах выделенных средств, самостоятелен в подборе и расстановке кадров, включая заместителей руководителя Учреждения.

14). Работодатель по ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации, вышестоящей профсоюзной организации имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения срока его действия.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что:

1) Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников и о

порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре и приказом Минобрнауки России от 11.05.2016г. N 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"».

2. Рабочее время работников определяется Положением об образовательном учреждении и Правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ (ст. 91 ТК РФ), годовым планом, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения, настоящим коллективным договором, иными локальными актами и личными планами работников.

3) Для работодателя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю. Для работников, работающих в сменном режиме, в Учреждение вводится суммированный учет рабочего времени, учетный период-месяц в соответствии со ст.104 Трудового кодекса РФ.

4) Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников и других работников, ведущих педагогическую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем Учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

5) При установлении педагогам, для которых данное Учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность работы. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п.9 настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки педагогам больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

6) Предоставление педагогической работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в этом же Учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения профкома и при условии, если учителя, для которых данное Учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

7) Учебная нагрузка работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет, либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

8) Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

9) Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогам в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя Учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

- временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления (по решению суда) на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

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

10) В Учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

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

11) Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов педагогам предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда ГБОУ Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ.

12) Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в

одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

14) Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной уставом учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда ГБОУ Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ.

15) Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся Учреждения и не совпадающее с ежегодным очередным основным и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярное время), является для них рабочим временем.

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

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

16) Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17) В каникулярный период запрещено привлекать педагогических работников для выполнения хозяйственных работ, в том числе для ремонта и обслуживания помещений Учреждения, зданий и сооружений.

4.2. Стороны подтверждают:

1) Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. В соответствии с Конвенцией №132 Международной организации труда «Об оплачиваемых отпусках» одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять две непрерывные рабочие недели, на оставшуюся часть предоставляется право делить отпуск на более мелкие периоды, чем 14 дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо

работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При этом работник имеет право выбора новой даты начала отпуска.

График отпусков составляется на каждый календарный год и о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска и дополнительного отпуска работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам, для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы, сдачи итоговых государственных экзаменов в порядке, предусмотренном статьями 173, 174 и 177 ТК РФ, производится не позднее, чем за три дня до их начала.

2) Предоставлять право педагогическим работникам на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (ст.122 ТК РФ).

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в учебном году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

4) Педагогические работники имеют трудовые права и социальные гарантии в соответствии со п.5 ч.4 ст.47 Федерального закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года.

5) Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска работающим инвалидам продолжительностью 30 дней (ст.23 ФЗ от 24.11.1995г. №181).

б) Работникам с ненормированным рабочим днём: (директору, заместителю директора, главному бухгалтеру, бухгалтеру, водителю, секретарю-машинистке, шеф-повару)

предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором образовательной организации, но не менее трех календарных дней. (Приложение № 17)

4.3. Работодатель обязуется:

1) Предоставлять:

-ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда с классом вредности 3.2. определенной результатами специальной оценки (приложение № 8);

-дополнительный оплачиваемый день отдыха работникам при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности - 3 дня.

2) Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

при рождении ребенка в семье до 5 дней;

для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу до 3 дней;

в связи с переездом на новое место жительства до 3 дней;

для проводов детей в армию до 3 дней;

– в случае свадьбы работника (детей работника) до 5 дней;

– на похороны близких родственников до 5 дней;

– работающим пенсионерам по старости до 14 дней;

– работающим инвалидам до 60 дней;

– родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении им обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 дней;

3) Предоставлять дополнительный оплачиваемый день отдыха:

– неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации образовательного учреждения 3 дней, членам профкома – 1 день;

4.4. Режим рабочего времени и время отдыха определяются Правилами внутреннего трудового распорядка и трудового договора.

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

V. Оплата труда и нормы труда

5.1. В целях повышения социального статуса педагогических работников Учреждения, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников Учреждения, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.2. Стороны подтверждают:

1) Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан в условиях реализации нормативного подушевого принципа финансирования с учетом деления фонда оплаты труда на базовую (включая компенсационные выплаты) и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности Учреждения, количества и качества затраченного труда.

Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, из бюджетных и внебюджетных средств регулируются Положением об оплате труда работников, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома (Приложение № 2).

2) Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера Учреждения, регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома.

3) Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения не могут ухудшать порядок и условия оплаты труда, предусмотренный территориальным и отраслевым Соглашением по оплате труда.

4) Месячная заработная плата работника, отработавшего полностью за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного в Республике Башкортостан размера минимальной заработной

платы и установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства (ч.1 ст.285 ТК РФ)

5) Заработная плата работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже чем на 15% тарифной ставки (оклада), за работу с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда – до 24% от тарифной ставки (оклада). Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденный руководителем учреждения и с учетом мнения профсоюзного комитета по результатам специальной оценки условий труда.

Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденный руководителем учреждения и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по результатам специальной оценки условий труда.

При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда в целях разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

6) Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников образовательного учреждения производится при:

увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставок заработной платы, оклада (должностного оклада);

получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Оплата труда педагогическому работнику в случае истечения действия его квалификационной категории осуществляется с учетом результатов аттестации в период:

-длительной нетрудоспособности;

-отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

-длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные учреждения за рубежом;

- отпуска сроком до 1 года в соответствии с п.5.4 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

-службы в Вооруженных Силах Российской Федерации;

-за год до наступления пенсионного возраста.

Оплата труда педагогических работников в перечисленных случаях устанавливается в пределах средств учреждения, направляемых на оплату труда. Оплата

ежегодно устанавливается приказом руководителя Учреждения с учетом мнения профкома на период действия коллективного договора.

При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

Каждый час работы в ночное время оплачивается не ниже чем в полуторном размере. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

7) Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

При реализации в отношении работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, компенсационных мер, направленных на ослабление негативного воздействия на их здоровье вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (сокращенная продолжительность рабочего времени, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск либо денежная компенсация за них, а также повышенная оплата труда), порядок и условия осуществления таких мер не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых в отношении указанных работников компенсационных мер после проведения специальной оценки условий труда при условии сохранения соответствующих условий труда на рабочем месте, явившихся основанием для назначения реализуемых компенсационных мер.»

8) Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в Учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

9) За работу, не входящую в должностные обязанности работников (за руководство предметными, цикловыми и методическими объединениями; за ведение делопроизводства; председателю профкома Учреждения; за организацию работы по охране труда; за организацию работы по охране детства, ответственному лицу за движение медицинских полисов и др.) за счет фонда стимулирования устанавливаются повышающие коэффициенты, конкретный размер которых определяется Положением об оплате труда (Приложение № 2).

10) Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию (стаж педагогической работы), высшее профессиональное образование являются обязательными.

11) На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

12) Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы педагогическим работникам, не имеющим полной учебной нагрузки, при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой, предусмотренные в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

Работники предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца.

13) Оплата труда педагогических и других работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

14) Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) Учреждения.

15) Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Дни выдачи заработной платы - 05 и 20 число текущего месяца, установив минимальный размер аванса не ниже тарифной ставки работника за отработанное время.

16) Время приостановки работником работы ввиду задержки работодателем выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней, если работник известил работодателя о начале простоя в письменной форме, оплачивается как простой по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

17) Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей тарифной ставки, оклада рассчитанных пропорционально времени простоя (ст.157 ТК РФ).

18) Работодатель обеспечивает выплату работнику денежной компенсации при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в размере не ниже одной стопятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки (ст. 236 ТК РФ) одновременно с выплатой задержанной заработной платы.

19) При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома (ст. 136 ТК РФ).

20) При выплате заработной платы в расчетных листках каждого работника отражаются суммы, начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период.

21) в случаях коллективных трудовых споров, приведших к забастовкам, работодатель сохраняет за работниками, участвующими в забастовках, заработную плату в полном объеме.

22) Работникам Учреждения в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

23) Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой (ст.61 ТК РФ)

24) Педагогическим работникам Учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Башкортостан за счет средств бюджета Республики Башкортостан.

VI. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров.

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Работодатель обязуется:

1) Уведомлять профком, органы государственной службы занятости в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Критериями массового увольнения считать показатели численности увольняемых работников за определенный период времени (пункт 6.2.2.Отраслевого соглашения).

2) Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3) При принятии решения о возможных расторжения трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членами профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения (ст. 373 ТК РФ).

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

5) При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

6.3. Стороны договорились:

1) В связи с оптимизацией штатов принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников.

2) Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников учреждения.

6.4. Стороны подтверждают:

1) Штатное расписание ежегодно утверждается руководителем с учетом мнения профкома. Численный и профессиональный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы Учреждения.

2) Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (п.5. ч.2. ст.47 Федерального закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

3) В случаях направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

4) Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

5) При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

-имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;

-имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и иными наградами;

-успешно применяющие инновационные методы работы и достигающие высоких результатов;

-которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет.

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

7) Работникам, высвобожденным из Учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения в течение 2-х лет:

- сохранение очереди на получение жилья в учреждении;

- возможность пользоваться на правах работников услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, дошкольных образовательных учреждений, оздоровительных лагерей (и другие дополнительные гарантии).

6.5. Условия осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников с целью их аттестации на установление первой или высшей квалификационной категории (Приказ Министерства образования Республики Башкортостан от 07 апреля 2015 года N 711):

а) Предметом всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников является портфолио профессиональных достижений;

б) По результатам всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника оформляется экспертное заключение.

6.6. Освобождаются от экспертной оценки продуктивности (результативности) профессиональной деятельности (открытые уроки, занятия, мероприятия) педагогические работники, аттестуемые во время нахождения в декретных отпусках, отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация этих работников осуществляется с учетом результатов их деятельности, полученных до ухода в указанные отпуска.

6.7. При оценке продуктивности (результативности) профессиональной деятельности педагогических работников учитывается социально-значимая общественная (профсоюзная) работа и соответствующие награды за эту работу. Информация указывается в заявлении (портфолио) работника.

6.8. Аттестация заместителей руководителей, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется аттестационной комиссией Учреждения, если она предусмотрена локальными нормативными актами Учреждения.

В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" работодатель (иные должностные лица) не вправе препятствовать педагогическому работнику в прохождении аттестации на квалификационную категорию, в том числе отказывать в заверении показателей, внесенных в портфолио работника.

6.9. Результаты аттестации педагогического работника на квалификационную категорию, присвоенную по одной из педагогических должностей, учитываются в течение срока их действия для установления оплаты труда по другим педагогическим должностям при условии совпадения должностных обязанностей, учебных программ, профилей работы (деятельности) в пределах финансовых средств учреждений, направляемых на оплату труда, в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший (воспитатель, методист, инструктор-методист, педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель)	Аналогичная должность без названия "старший"
Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности (ОБЖ)	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ) сверхучебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания)
Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания)	Инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), тренер-преподаватель, ведущий начальную физическую подготовку
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель труда; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных организациях для детей с отклонениями в развитии; воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательной организации, преподаватель профессиональной образовательной организации	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер

Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательной организации; преподаватель организации среднего профессионального образования
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т. ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физической культуре
Преподаватель профессиональной образовательной организации	Учитель того же предмета в общеобразовательной организации
Учитель общеобразовательной организации	Преподаватель того же предмета в профессиональной образовательной организации
Учитель, преподаватель	Методист (включая старшего)

6.10. В целях защиты интересов педагогических работников:

1) График проведения аттестации для лиц, имеющих квалификационную категорию, должен учитывать срок ее действия с тем, чтобы решение могло быть принято аттестационной комиссией до истечения срока действия ранее присвоенной квалификационной категории.

2) По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке продолжительность его аттестации может быть увеличена на период его отсутствия по уважительной причине.

3) Работодатель обязуется:

- письменно предупреждать работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее, чем за 3 месяца;

- осуществлять подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

- направлять педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности, а также предоставлять по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

4) Сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются работодателем с учетом мотивированного мнения профкома.

6.10.1. Педагогические работники, имеющие (имевшие) высшую квалификационную категорию по одной должности, имеют право проходить аттестацию в целях установления высшей квалификационной категории по другой должности, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (деятельности).

6.10.2. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из педагогических должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

6.10.3. Педагогическому работнику, имеющему более 2-х лет первую квалификационную категорию по одной из педагогических должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой

должности, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и (или) преподаваемых предметов (курсов, дисциплин).

6.10.4. Установление оплаты труда педагогическому работнику в случае истечения срока действия его квалификационной категории осуществляется с учетом результатов аттестации в период:

а) до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории, в случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию,

- длительной нетрудоспособности;
- отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет,
- длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные организации за рубежом,
- длительного отпуска сроком до 1 года,
- службы в Вооруженных Силах Российской Федерации,
- за год до наступления пенсионного возраста.

б) Оплата труда педагогических работников в перечисленных случаях определяется коллективным договором, Положением об оплате труда, локальным нормативным актом в пределах средств Учреждения, направляемых на оплату труда. Оплата ежегодно устанавливается приказом руководителя Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа на срок, определенный коллективным договором, но не более трех лет.

VII. Условия и охрана труда

7.1. Работодатель:

1) Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.

2) На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.

3) Совместно с профкомом ежегодно заключают Соглашение по охране труда, являющееся приложением к коллективному договору Учреждения, и предусматривающего организационные, технические, лечебно-профилактические мероприятия по улучшению условий, охраны труда и здоровья с указанием финансовых затрат, сроков выполнения, а также должностных лиц, ответственных за реализацию мероприятий по охране труда. (Приложение № 3).

4) За счет средств Учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств. Перечень профессий и нормы выдачи им специальной одежды и СИЗ приведен в приложении № 6.

5) В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками.

6) Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников.

Со всеми принимаемыми на работу лицами, а также с работниками, командированными в учреждение и работниками сторонних организаций, выполняющими работы на территории учреждения, обучающимися образовательных учреждений проходящими производственную практику в учреждении и другими лицами, участвующими в хозяйственной деятельности учреждения, проводит вводный инструктаж по охране труда.

8) Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда. Обеспечивает проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.

9) Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях. При понижении температуры до 17° С и ниже (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению профкома переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры до 14° С и ниже в помещении занятия прекращаются.

10) Устанавливает повышающий коэффициент за работу, не входящую в должностные обязанности: за организацию работы по охране труда в размере 0,1 от ставки оклада.

11) Информировывает работников (под роспись) об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

12) Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.

13) Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

14) Обеспечивает за счет средств образовательного учреждения прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (ст.213 ТК РФ).

Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном приказом Минздрава России от 26.10.2017г. № 869н в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1. ТК РФ).

15) Осуществляет своевременный возврат 20% средств, перечисленных в Фонд социального страхования от несчастных случаев, на предупредительные меры по снижению травматизма в учреждении.

16) Создает на паритетной основе из представителей работодателя и первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда (ст.218 ТК РФ).

17) Предоставляет уполномоченным по охране труда профкома для выполнения возложенных на них обязанностей не менее двух часов рабочего времени в неделю с оплатой за счет средств учреждения в размере среднего заработка.

18) Выделяет единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) за возмещение вреда, причиненного их здоровью в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей.

19) Выделяет средства на оздоровление работников и их детей, физкультурно-оздоровительную работу.

20) Устанавливает по результатам специальной оценки условий труда доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда 15% .

21) Проводит в соответствии с Законом РБ от 21.12.1998г. №209-з «О предупреждении распространения на территории Республики Башкортостан заболевания, вызванного вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)» информационно-методическую работу по вопросам «ВИЧ/СПИД на рабочих местах», профилактики и защиты от ВИЧ-инфекции.

7.2. Профком:

1) Выделяет семье погибшего в результате несчастного случая на производстве члена профсоюза материальную помощь в размере 10 МЗП (ч.7 п.8.3 Отраслевого соглашения).

2) Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения.

2) Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты.

3) Избирает уполномоченных по охране труда.

4) Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

5) Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

6) Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7) Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

8) В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

7.3. Стороны согласились с тем, что работодатель за счет средств Учреждения производит ежемесячные выплаты уполномоченному по охране труда профкома в размере повышающего коэффициента 0,05 от оклада за работу, не входящую в должностные обязанности.

VIII. Социальные гарантии, льготы и компенсации

8.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников Учреждения.

8.2. Стороны договорились что профком:

1) Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

8.3. Стороны договорились, что работодатель:

1) Проводит мероприятия по профилактике немедленного потребления наркотических средств и психотропных веществ, злоупотребление алкогольного и спиртосодержащей продукцией, употребление табака.

2) Обеспечивает бесплатно работников возможностью пользоваться библиотечными фондами в образовательных целях.

3) Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда Учреждения.

4) Своевременно в полном объеме информирует ГКУ Юго-западный межрайонный центр занятости населения Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан о наличии свободных рабочих мест и вакансий.

5) Регулирует особенности труда предпенсионного возраста (в течение 5 лет до вступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемого досрочно) в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 3.10.2018 года № 350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий».

8.4. Стороны договорились, что работодатель и профком:

1) Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделение ссуд на его приобретение (строительство).

2) С учётом результатов и качества работы устанавливает стимулирующие выплаты работникам в пределах средств, выделенных на оплату труда, а также за счет внебюджетных средств

3) Оказывает материальную помощь работникам Учреждения, а также работникам, ушедшим на пенсию, при строительстве или ремонте жилья из внебюджетных средств, средств экономии (Приложение № 2.2).

4) Содействует в предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста места в дошкольных учреждениях.

5) Не реже двух раз в год отчитывается перед трудовым коллективом о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и информирует коллектив в сети Интернет Gusgov.ru или др.

6) Оказывать содействие и помощь работникам в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов.

7) Организовывать санаторно-курортное лечение систематически и длительно болеющих педагогических работников Учреждения в соответствии республиканскими целевыми программами.

8) Создать условия для организации питания работников.

IX. Условия труда и социальные гарантии молодежи

9.1. Стороны:

1) Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

2) Способствуют созданию в Учреждении комиссии молодых педагогов.

3) Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде. Положения настоящего раздела распространяются на работников в возрасте до 35 лет.

В целях пополнения Учреждения молодыми кадрами, специалистами, а также для более эффективного их участия в развитии Учреждения, обеспеченности их занятости с уровнем дохода, обеспечивающим достойную жизнь

9.2 Работодатель обязуется:

1) Оказать содействие профкому в создании комиссии по работе с молодежью;

2) Предоставлять председателю комиссии по работе с молодёжью свободного от работы времени (свободный день) с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах молодежи.

3) Создавать условия для стимулирования труда молодых работников;

4) Выплачивать единовременное пособие молодым специалистам, принимаемым на работу после окончания ВУЗов, ССУЗов;

5) Решение вопросов по молодежным проблемам производить с учетом мнения комиссии профсоюзного комитета по работе с молодежью;

6) Проводить и организовать встречи администрации с молодежью;

7) Устанавливает повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) молодых специалистов в размере 0,30 за фактическую нагрузку в течение трех лет.

Статус молодого специалиста возникает у выпускника учебного заведения со дня заключения им трудового договора с образовательной организацией по основному месту работы. Статус молодого специалиста действует в течение трех лет со дня окончания образовательной организации высшего образования и (или) профессиональной образовательной организации.

Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации.

9.3 Профком обязуется:

1) Создать комиссию по работе с молодежью;

2) Проводить работу по вовлечению молодых людей в активную профсоюзную деятельность;

3) Анализировать законодательство о молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социально-трудовых прав и гарантий работающей молодежи;

4) Организует обучение председателя молодежной комиссии, молодых профсоюзных активистов и широко информирует молодых работников о задачах профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-экономических интересов

5) Организовывать конкурсы, посвящение в молодые педагоги, в члены профсоюза, организация КВН, вечеров отдыха и т.д.;

6) Осуществлять контроль над соблюдением установленных законодательством льгот и дополнительных гарантий (сокращенный рабочий день, обязательные медосмотры, порядок увольнения по инициативе работодателя, предоставление компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением (ст.173-177 ТК РФ);

7) Организовывать систематическое обучение молодых ведению переговоров с работодателем по отстаиванию своих социально-экономических прав (повышение зарплаты, механизм ее индексации, возможное изменение норм труда, порядок увольнения и т.д.);

8) Контролировать заключение работодателем трудового договора в письменной форме с молодыми работниками;

9) Не допускать со стороны работодателя установления испытательного срока при приеме на работу, лиц окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

10) Осуществлять систематическое поощрение молодых профсоюзных

9.4. Стороны договорились:

1) Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.

2) Вводить различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности Учреждения и профсоюзной организации.

3) Обеспечивать доступность занятий спортом, самодеятельным художественным и техническим творчеством, возможность удовлетворения творческих способностей и интересов молодежи.

4) Проводить работу по упорядочению режима работы молодых педагогов с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

Х. Гарантии и защита прав профсоюзных организаций и членов Профсоюза

10.1. Работодатель и профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ и РБ, ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом РБ «О профессиональных союзах» и другими законодательными актами.

Лица, нарушающие права и гарантии деятельности профкома, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.378 ТК РФ).

10.2. Работодатель:

1) Не допускает ограничение, гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

2) Включают по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления Учреждением.

3) Предоставляет профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

4) Не препятствует правовым и техническим инспекторам (внештатным) Профсоюза осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в учреждении в соответствии с действующим законодательством и Положениями об этих инспекциях;

5) Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, общественного питания, другим социально-экономическим вопросам.

6) При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет Белебеевской городской и районной организации Башкирской республиканской организации профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - профсоюзная организация) членские профсоюзные взносы из заработной платы работников,

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком предоставлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст.377 ТК РФ).

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

7) Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 статьи 81 ТК РФ с председателем профкома в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 ТК РФ.

8) Председатель профкома (или члены профкома) включаются в состав комиссии Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

10.3. Признают гарантии работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы:

- члены выборных профсоюзных органов, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом; семинаров, краткосрочной профсоюзной учебы;

- работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях организаций - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в организации; а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в организации, профорганизаторы - соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Перемещение или временный перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются;

- увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций – с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа

10.4. Стороны:

1) Обязуются рассматривать и решать возникшие конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

2) Подтверждают:

- в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом РБ «О профессиональных союзах» профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профкома, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ с учетом положений настоящего коллективного договора;

- работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности учреждения и учитывается при поощрении работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение руководящих должностей и др.

- работодатель за счет средств образовательного учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере повышающего коэффициента 0,15 от оклада за работу, не входящую в должностные обязанности (ст.377 ТК РФ).

3) Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

4) Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органа управления образованием, представителей работодателя в практическую деятельность

профсоюзной организации и профкома, затрудняющего осуществление ими уставных задач.

5) Организацию и проведение среди работников образования спартакиады «Здоровье», туристических слётов, культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу;

6) Организацию досуга и отдыха членов Профсоюза, организацию и проведение торжественных вечеров, посвященных Международному дню учителя, Дню пожилого человека и других праздничных мероприятий, поздравления членов Профсоюза с юбилейными датами и др.;

10.5 Единый электронный профсоюзный билет Общероссийского Профсоюза образования дает право члену Профсоюза с выгодой (с возвратом до 30% от суммы покупки) приобретать товары и услуги широкого диапазона по программе, в которой участвуют более 700 партнеров, объединяющих свыше 1000 популярных российских и зарубежных онлайн-магазинов и более 10000 оффлайн-магазинов по всей территории РФ, а также банковские и страховые продукты на индивидуальных льготных условиях и др.

10.6. Выступая в качестве единственных полномочных представителей работников образовательных организаций в защите и представительстве социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников выборный орган первичной профсоюзной организации в соответствии со своими полномочиями осуществляют дополнительные функции по представительству и защите интересов членов Профсоюза:

1) Представляет и защищают в индивидуальном порядке права и интересы членов Профсоюза перед работодателями, в органах власти и управления, надзорных органах, суде: при обжаловании решений Управлений пенсионного фонда об отказе в установлении досрочной трудовой пенсии по старости (пенсии по выслуге лет), протоколов об административном правонарушении, предусмотренном ч.4 ст. 19.30 КоАП РФ за нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации и по другим вопросам.

2) Оказывает практическую помощь в подготовке исковых заявлений и пакета документов для обращения членов Профсоюза в суд.

3) Обращается в надзорные органы с требованием о привлечении к ответственности работодателей (их представителей), нарушивших трудовые права и профессиональные интересы работников.

4) Представляет и защищают профессиональные интересы членов Профсоюза в общественных советах, комитетах, комиссиях по трудовым спорам и иных комиссиях и др.

5) Осуществляет контроль соблюдения работодателями трудового законодательства, в частности: - правильность оформления трудовых правоотношений, в том числе трудовых договоров, трудовых книжек и др.;

- правильность распределения учебной (педагогической) нагрузки;

- своевременность выплаты заработной платы;

- правильность начисления заработной платы работникам образовательных организаций, в том числе установление стимулирующих выплат, оплата за работу в выходные и праздничные дни, оплата сверхурочной работы сверх МРОТ, установление ежемесячных надбавок работникам дошкольных образовательных организаций, районного коэффициента и др.;

- предоставление ежегодных очередных и дополнительных отпусков без нарушений;

- своевременность и полнота предоставления гарантий молодым специалистам – членам Профсоюза;

- создание безопасных и комфортных условий труда работников;

- за счет средств работодателя прохождение работниками обязательных и внеочередных медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки, специальной оценки условий труда и др.

- за счет средств работодателя реализация права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование на реке одного раза в три года.

6) Предъявляет требования к работодателю об устранении нарушений в оплате труда членов Профсоюза, в том числе о пересчете недоначисленной заработной платы, возврате незаконно удержанных из заработной платы работников сумм.

7) Обжалует, по обращению работника, незаконно наложенные на него дисциплинарные взыскания.

8) Добивается восстановления на работе незаконно уволенного работника.

9) Оказывает руководителям образовательных организаций - членам Профсоюза правовую, консультационную и практическую помощь в вопросах:

- практика применения трудового законодательства в образовательных организациях; профилактика нарушений;

- разработка и экспертиза локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- разработка и заключение коллективных договоров, соглашений по охране труда и др.;

- предупреждение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в том числе в КТС, комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и др.

13) Обучает членов Профсоюза, профсоюзный актив по практике применения трудового законодательства и законодательства в сфере образования, в том числе в целях осуществления коллективной и индивидуальной защиты и самозащиты.

14) Ходатайствует перед работодателями по вопросам:

- снятие с работника дисциплинарного взыскания до истечения срока его действия;

- предоставление работникам дополнительных выходных дней по семейным обстоятельствам (рождение ребенка, регистрация брака, смерть близких родственников и др.), по состоянию здоровья и в других случаях, предусмотренных коллективным договором;

- представление работников и руководителей образовательных организаций к награждению ведомственными, государственными, профсоюзными и иными наградами.

15) Вырабатывает в соответствии со статьями 371, 372 Трудового Кодекса РФ мотивированное мнение по вопросам: осуществление выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением о порядке и условиях установления стимулирующих выплат образовательной организации с соблюдением принципов объективности, адекватности, справедливости, прозрачности и др., установление педагогической нагрузки с соблюдением преемственности преподавания учебных дисциплин, неснижением ее объема, осуществление тарификации без нарушений гарантий работников, в том числе работников, находящихся в отпусках по беременности и родам и по уходу за ребенком, составление расписания уроков (занятий), удобного для работников, без необоснованных перерывов между занятиями (окон), увольнение по сокращению штатов и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, без нарушений.

16) Оформляет документы для получения материальной помощи в размере 10 МРОТ семье члена Профсоюза в случае его гибели в результате несчастного случая на производстве.

17) Защищает членов Профсоюза от необоснованных действий работодателей в случае отказа работников от выполнения работ в условиях, допускающих непосредственную опасность для жизни и здоровья людей.

21) Оказывает консультативную помощь членам Профсоюза в оформлении налоговых деклараций для получения налоговых вычетов на обучение, лечение, приобретение движимого и недвижимого имущества и др.

22) Организует оздоровление и санаторно-курортное лечение членов Профсоюза и членов их семей.

23) Выделяет средства из профсоюзного бюджета на:

- оказание материальной помощи членам Профсоюза, пострадавшим от несчастных случаев, стихийных бедствий, экологических катастроф (наводнения, пожары и др.),

больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний, по семейным и иным обстоятельствам;

- организацию и приобретение детских новогодних подарков;
- подписку на газеты «Мой профсоюз» или «Действие» для образовательной организации.

XI. Обязательства профкома

11. Профком обязуется:

1) Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ.

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

2) Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3) Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда Экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

4) Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

6) Направлять учредителю (собственнику) Учреждения заявление о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

8) Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9) Совместно с Белебеевским городским и районным комитетом профсоюза работников народного образования организовывать мероприятия по оздоровлению и отдыху членов профсоюза (работников) Учреждения и их детей.

10) Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному по муниципальному району Белебеевский район РБ.

11) Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

13) Осуществлять контроль за соблюдением охраны труда, порядка проведения специальной оценки условий труда.

14) Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

15) Совместно с администрацией осуществлять культурно - массовую и

физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

ХII. Контроль над выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

12. Стороны договорились, что:

1) работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в ГКУ Юго-западный межрайонный центр занятости населения Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан.

2) совместно разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора;

3) контроль за выполнением настоящего коллективного договора на всех уровнях осуществляется сторонами коллективного договора и их представителями, соответствующими органами по труду, Белебеевским городским и районным комитетом профсоюза работников народного образования и науки РФ;

4) информация сторон о выполнении коллективного договора 2 раза в год рассматривается на общем собрании трудового коллектива и доводится до сведения в Министерство образования РБ и Белебеевский городской и районный комитет профсоюза работников народного образования и науки РФ;

5) представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не представление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством;

6) рассматривают в 7-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением;

7) соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения-забастовки.

12.2. Настоящий договор заключён на 2020-2022 гг. и вступает в силу с «1» января 2020 года и действует по «31» декабря 2022 года.

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

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома
 ГБОУ Белебеевская
 коррекционная школа
 для обучающихся с ОВЗ
 _____ Н. Ю. Ульмаскулова
 Протокол № 5
 «30» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБОУ Белебеевская
 коррекционная школа
 для обучающихся с ОВЗ
 _____ И. Р. Имаева
 Приказ № 551
 «30» декабря 2019 г.



**ПРАВИЛА
 внутреннего трудового распорядка для работников
 ГБОУ Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ
 с 01.01.2020 г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) 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 (ст. 189 ТК РФ).

1.2. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно - полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ГБОУ Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ГБОУ Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ (далее - Профком).

2. Права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора с работником в порядке и на условиях, которые установлены в ТК РФ;
- ведение переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

–привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

–принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

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

–предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

–обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

–выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату (ст.136 ТК РФ) не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме: 05 и 20 числа текущего месяца, установив минимальный размер аванса не ниже тарифной ставки работника за отработанное время.

–вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

–предоставлять профкому (представителям работников) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;

–знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

–своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение госнадзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

–рассматривать требования соответствующих профсоюзных органов (профком, городской и районный комитет и т.д.) о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

–создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

–исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовым договором и локальными нормативными актами.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своего представителя-профкома, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ст. 237 ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу образовательного учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества.

4. Прием, перевод, увольнение

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

4.2. Трудовой договор с работником Учреждения заключается на неопределенный срок и на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условия ее выполнения в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается

работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. С приказом работник должен ознакомиться под роспись.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или личных интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством (ст.59 ТК РФ).

4.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст.65 ТК РФ).

Срок действия справки о наличии (отсутствии) судимости должен быть не более 3 месяцев с момента выдачи до даты трудоустройства работника.

4.3.1. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в Учреждение работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся Учреждений соответствующих уровней, проходящие в учреждении производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности учреждения, проходят в установленном порядке вводный инструктаж по охране труда.

4.4. Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ст.213 ТК РФ).

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

1) ознакомить с Уставом Учреждения, с порученной работой, условиями и оплатой труда, локальными нормативными актами, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

2) ознакомить его с Правилами;

3) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

4.5. Особенности занятия педагогической деятельностью устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Условия работы не могут быть ниже условий гарантированных законодательством об образовании РФ и РБ.

4.7. Трудовая книжка ведется работодателем на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней в установленном порядке.

4.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, приказа на квалификационную категорию, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На каждого работника заполняется личная карточка формы Т-2 и хранится отдельно в данном Учреждении.

4.9. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, не допускается лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и

общественной нравственности, а также против общественной безопасности (ст.351.1 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в ст.70 ТК РФ, не устанавливается для педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы до выхода этого работника на работу.

4.10. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст.74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданной в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая ст. 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

11) нарушение установленные ТК РФ или федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

4.11. Работодатель в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность в письменной форме профком учреждения об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

4.12. Расторжение трудового договора с работником – членом Профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст.81 п.п.2,5,6(а), 7, 8, 10 ТК РФ; ст.84 п.3 ТК РФ; ст.336 п.п.1, 2 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома образовательного учреждения.

5. Рабочее время

5.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ; п. 1 ч. 5 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в РФ»).

Условия для непрерывного образования посредством реализации требований ФГОС основных образовательных программ в условиях 5-ти дневной учебной недели обеспечивается соблюдение гигиенических требований к максимальным величинам недельной образовательной нагрузки согласно СанПиН 2.4.2.2821-10, СанПиН 2.4.2.3286-15.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

5.2 Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы.

Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, тарификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника. График работы утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривает начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

Согласно п.1.5 приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения в течении рабочего дня (смены) для педагогических и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения или по соглашению между работником и работодателем. В случаях, когда педагогические и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

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

5.4. Установление педагогическим работникам учебной нагрузки на новый учебный год производится руководителем совместно с профкомом до ухода педагогов в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких группах и с какой нормой рабочего времени будут работать в предстоящем учебном году. При этом:

1) у педагогических работников по мере возможности должны сохраняться преимущество групп и объем рабочего времени;

2) объем учебной нагрузки педагога должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.5. Расписание организованной образовательной деятельности утверждается руководителем. Оно составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени работника. При нагрузке, не превышающей 24 часов в неделю, педагогическим работникам может быть предоставлен методический день в неделю для повышения педагогической квалификации.

5.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

5.7. Администрация привлекает работников к дежурству по Учреждению. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства утверждается руководителем с учетом мнения профкома.

5.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся школы и не совпадающие с ежегодным оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других образовательных учреждений устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется графиком работы, оздоровительный лагерь.

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения и привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.9. Педагогам и другим работникам Учреждения запрещается:

–изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

–удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;

–удалять обучающегося с урока.

5.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией Учреждения. Вход в класс после начала урока разрешается только руководителю и его заместителям.

Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время урока (занятий) не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией по окончании урока в отсутствие обучающихся.

5.11. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее работников (ст.91 ТК РФ). В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Время отдыха

6.1 Педагогическим работникам представление ежегодных основных, дополнительных и удлиненных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков,

утверждаемым руководителем по согласованию с профкомом учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Предоставление отпуска руководителю оформляется приказом Министерства образования Республики Башкортостан, а другим работникам - приказом руководителя Учреждения.

6.2. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

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

–женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

–работникам в возрасте до восемнадцати лет;

–работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

–в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. В соответствии с Конвенцией № 132 Международной организации труда «Об оплачиваемых отпусках» одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять две непрерывные рабочие недели, на оставшуюся часть предоставляется право делить отпуск на более мелкие периоды, чем 14 дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

6.5. Педагогические работники имеют трудовые права и социальные гарантии в соответствии со п.5 ч.4 ст.47 Федерального закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

6.6. По семейным обстоятельствам (собственная свадьба или свадьба детей, рождение ребенка, уход за больными членами семьи и другие уважительные причины) работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем на условиях, определенных ст.128 ТК РФ и коллективным договором.

6.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.д.

7. Дисциплина труда

7.1. Поощрения за труд

7.1.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

–объявляет благодарности;

–выдает премию;

–награждает ценным подарком;

–награждает почетной грамотой;

–представляет к званию лучшего по профессии.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива. Сведения о награждениях и поощрениях работника заносятся в трудовую книжку и в личную карточку (форму Т2) работника.

7.1.2. 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 и дома отдыха, улучшение жилищно-бытовых условий и т.д.).

7.1.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

7.2. Дисциплинарные взыскания

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

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

7.2.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст. 193 ТК РФ).

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения.

7.2.5. К работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий.

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

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


8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

8.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка, а также со всеми вносимыми в них изменениями, должны быть под роспись ознакомлены все работники.


8.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБОУ Белебеевская
коррекционная школа
для обучающихся с ОВЗ

Н. Ю. Ульмаскулова
Протокол № 5
«30» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Белебеевская
коррекционная школа
для обучающихся с ОВЗ


И. Р. Имаева
Приказ № 551
«30» декабря 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников ГБОУ

Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного бюджетного образовательного учреждения Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - Положение), разработано в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 г. УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлений Правительства Республики Башкортостан от 24 марта 2014г. №115 «О совершенствовании структуры заработной платы работников учреждений бюджетной сферы Республики Башкортостан, от 29 мая 2014г. №241 « О внесении изменений в постановление Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008г. №374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан» (с последующими изменениями).

1.2. Положение разработано в целях совершенствования организации заработной платы работников государственного бюджетного образовательного учреждения Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, повышения стимулирующих функций оплаты труда и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.3. Положение распространяется на работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – Учреждение).

Положение включает в себя:

- базовую единицу, устанавливаемую Правительством Республики Башкортостан, коэффициенты для определения размеров должностных окладов и размеров ставок заработной платы;

- должностные оклады по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), квалификационным уровням, занимаемой должности, профессиональной подготовке, категории, разряду работ в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником (далее – ЕТКС);

- размеры ставок заработной платы по ПКГ, квалификационным уровням, спортивным званиям и достижениям (далее – ставки заработной платы);

- размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам и ставкам заработной платы;

- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

-условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера.

1.4. Условия оплаты труда, включая размеры ставок зарплаты, окладов работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам зарплаты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в обязательном порядке включаются в трудовой договор.

1.5. Руководитель Учреждения на основании приказа с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета утверждает Положение об оплате труда работников Учреждения.

1.6. Минимальные размеры ставок заработной платы, окладов устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения, занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (от 29 мая 2008 г. № 247н с последующими изменениями).

1.7. Размеры окладов и ставок заработной платы работников устанавливаются в соответствии с пунктом 1.3 Положения руководителем Учреждения на основе минимальных окладов и минимальных ставок заработной платы, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры окладов и ставок заработной платы работников по должностям, не включенным в данное Положение, устанавливаются руководителем Учреждения по согласованию с профкомом Учреждения.

1.8. Оплата труда учителей и других педагогических работников устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размеров ставок зарплаты работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов преподавательской работы за ставку зарплаты, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, установленной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.9. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного в Республике Башкортостан размера минимальной заработной платы и установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

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

1.11. Лица, кроме медицинских, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.12. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в ЕТКС и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее – ЕКС), а также профессиональным стандартам.

1.13. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке указанным Учреждениям из бюджета Республики Башкортостан, и средств от приносящей доход деятельности.

1.14. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

1.15. Установить предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения - не более 40%. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу и вспомогательного персонала учреждения, утверждается приказом Министерства образования Республики Башкортостан.

Основной персонал учреждения – его работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей его деятельности, а также непосредственные руководители этих работников.

Вспомогательный персонал Учреждения – его работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом этого учреждения целей его деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал учреждения – его работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники этого Учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения его деятельности».

2. Порядок и условия оплаты труда работников.

Установить, что с 1 октября 2019 года минимальные оклады работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения по профессиональным квалификационным группам, а также по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, рассчитываются с учетом базовой единицы в размере 4122 рубля, определенной Указом Главы Республики Башкортостан от 01 октября 2019 года № УГ-325 «О повышении оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан».

2.1. Размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемым ими должностей к ПКГ, квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории; минимальные размеры ставок заработной платы – по ПКГ, квалификационным уровням с учетом спортивных званий и достижений.

2.2. К окладам, ставкам заработной платы руководителем учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- 1) персональный повышающий коэффициент;
- 2) повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;
- 3) повышающий коэффициент за почетное звание;
- 4) повышающий коэффициент молодым педагогам;

- 5) повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование;
- 6) повышающий коэффициент работникам культуры за должностное категорирование;
- 7) повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;
- 8) повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ;
- 9) повышающий коэффициент за квалификационную категорию медицинским работникам;
- 10) повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов.

2.3. Размер выплаты по повышающему коэффициенту (надбавки) к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент.

2.4. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам Учреждения в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

2.6. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

2.7. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

3. Условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

3.1. Заработная плата руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления этим учреждением, особенностей его деятельности и значимости.

3.2. Условия оплаты труда руководителя Учреждения регламентируется нормативными правовыми актами Министерства образования Республики Башкортостан.

Должностной оклад руководителя Учреждения определяется трудовым договором за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц исходя из группы по оплате труда без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (с последующей индексацией в соответствии с индексацией размера базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам):

Наименование должности	Должностной оклад по группам оплаты труда руководителей, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель учреждения	11752	10920	10192	9360

3.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя.

3.4. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в Учреждении его руководителем, определяется учредителем. Преподавательская работа в том же Учреждении для указанных работников совместительством не считается.

3.5. Персональный повышающий коэффициент руководителю Учреждения

устанавливается в порядке, предусмотренном Министерством образования Республики Башкортостан.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,85.

3.6. Премирование руководителя учреждения производится на основании приказа Министерства образования Республики Башкортостан по результатам деятельности этого учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы с учетом достижения показателей осуществления государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

3.7. Одним из показателей эффективности работы руководителя учреждения является рост средней заработной платы его работников в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Республики Башкортостан.

3.8. Соотношение средней заработной платы руководителей и работников учреждения, формируемой за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере официального статистического учета

3.9. С учетом условий труда заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

3.11. Заместителям руководителя Учреждения, главному бухгалтеру учреждения выплачиваются премии, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

3.12. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательном учреждении его руководителем, определяется учредителем. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

3.13. Педагогическая (преподавательская) работа руководителя Учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с разрешения учредителя.

3.14. Министерство может устанавливать руководителю выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера, в том числе премирование руководителя Учреждения, производятся с учетом обеспечения финансовыми средствами на основании приказа министерства по результатам деятельности этого Учреждения и в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы с учетом достижения показателей осуществления государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности Учреждения и его руководителя.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии выплаты премий руководителю устанавливаются министерством в трудовом договоре руководителя Учреждения.

Одним из показателей эффективности работы руководителя Учреждения является рост средней заработной платы его работников в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Республики Башкортостан.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работника этого Учреждения.

Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (с последующими изменениями).

Условия оплаты труда руководителя Учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного учреждения, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года N 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

На основании решения руководителя Учреждения в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств (по государственным учреждениям), в пределах утвержденных (согласованных) министерством планов финансово-хозяйственной деятельности согласно доведенным бюджетным ассигнованиям, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности (по государственным бюджетным учреждениям), осуществляется премирование:

заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников Учреждения.

Система премирования руководителей Учреждений определяется учредителем. Система премирования заместителей, главных бухгалтеров фиксируется в локальном нормативном акте Учреждения.

4. Условия оплаты труда работников.

4.1. Ставки заработной платы, оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей работников образования, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров ставок заработной платы, окладов*	Ставки заработной платы, оклады, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»:		
2 квалификационный уровень: педагог дополнительного образования, социальный педагог	2,039	8405
3 квалификационный уровень: воспитатель, педагог-психолог	2,089	8611
4 квалификационный уровень: Педагог-библиотекарь, тьютор, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед)	2,139	8817

* Не используется для установления ставок заработной платы, окладов работников учреждения.

4.2. Оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников, устанавливаются в следующих размерах:

Должности, отнесенные к ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:	Коэффициент для определения размеров окладов*	Оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
1 квалификационный уровень: инструктор по лечебной физкультуре	1,5	6183	
2 квалификационный уровень: медицинская сестра диетическая	1,55	6390	
3 квалификационный уровень: медицинская сестра	1,65	6802	
4 квалификационный уровень: Медицинская сестра процедурная	1,75	7214	
Должности, отнесенные к ПКГ «Врачи и провизоры»:			
2 квалификационный уровень: врач-специалист	2,00	8244	0,10

* Не используется для установления окладов работников Учреждения.

4.3. Оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей культуры, искусства и кинематографии, устанавливаются в следующих размерах:

Должности, отнесенные к ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:	Коэффициент для определения размеров окладов*	Оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности, отнесенные к ПКГ «Работники культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»:			
Библиотекарь	1,5	6183	

* Не используются для установления ставок заработной платы, окладов работников Учреждения.

5. Условия оплаты труда служащих общепрофессиональных должностей.

5.1. Оклады работников, занимающих общепрофессиональные должности служащих учреждения, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размера оклада*	Оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные и служащих первого уровня»:			
1 квалификационный уровень: секретарь-машинист	1,15	4741	

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размера оклада*	Оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
1 квалификационный уровень: техник-программист	1,40	5771	
3 квалификационный уровень: шеф-повар	1,40	5771	0,10
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»:			
1 квалификационный уровень: бухгалтер, инженер-программист (программист)	1,90	7832	

* Не используется для установления окладов работников Учреждения.

5.2. Оклады работников, занимающих должности, не включенные в ПКГ (специалист по охране труда, контрактный управляющий, специалист по закупкам), устанавливаются в следующих размерах:
специалист по закупкам - 7832 рублей.

6. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

6.1. Установление окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с требованиями ЕТКС.

6.2. Размеры окладов рабочих Учреждения устанавливаются в следующих размерах:

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	Коэффициент для определения окладов*	Оклад, руб.
1 разряд	1,00	4122
2 разряд	1,05	4329
3 разряд	1,10	4535
4 разряд	1,15	4741
5 разряд	1,25	5153
6 разряд	1,40	5771
7 разряд	1,55	6390
8 разряд	1,70	7008

* Не используется для установления окладов рабочих учреждения.

Оклад водителю автобуса, оборудованного специальными техническими средствами, занятому перевозкой обучающихся (детей, воспитанников), устанавливается по 8 разряду.

7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

7.1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными условиями труда, производится в повышенном размере. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы

работников в % или в абсолютных размерах, если иное не установлено законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами РБ.

7.2. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

7.2.1. Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 часов вечера до 6.00 часов утра) осуществляется в размере 50% часовой ставки.

7.2.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

-работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

-работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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 оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.2.3. Заработная плата работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже чем на 15% тарифной ставки (оклада), за работу с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда – до 24% от тарифной ставки (оклада) (Приложение №5).

Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденный руководителем учреждения и с учетом мнения профсоюзного комитета по результатам специальной оценки условий труда.

Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, утверждённй руководителем учреждения и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по результатам специальной оценки условий труда.

При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда в целях разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

7.2.4. В Учреждении к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

7.2.5. Выплата работникам учреждений, работа которых связана с непосредственным обслуживанием ВИЧ - инфицированных больных или контактом с ними, осуществляется в размере 20 процентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам).

7.3. Компенсационные выплаты с учетом специфики работы в учреждениях (классах, группах) в зависимости от их типов, видов осуществляются в следующих размерах:

N п/п	Наименование выплат	Размер, %
1	Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья	20
2	Директорам, заместителям директоров по учебной, учебно-воспитательной работе и воспитательной работе, учителям, преподавателям, воспитателям за работу в образовательных учреждениях, имеющих не менее двух коррекционных классов	15
3	Педагогическим работникам в общеобразовательных учреждениях в классах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; работникам коррекционных общеобразовательных учреждений - по перечню согласно пункту 7.5 настоящего Положения; руководителю за работу в образовательных учреждениях, имеющих не менее двух классов, групп для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	15

7.4. При наличии оснований для применения двух и более компенсационных выплат доплата определяется по каждому основанию к оплате за фактическую нагрузку.

7.5. Конкретный перечень работников, которым устанавливается повышение к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам), и их конкретный размер определяется руководителем Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися (воспитанниками), имеющими отклонения в развитии, нуждающимися в длительном лечении, или от степени и продолжительности общения с детьми и подростками с девиантным поведением специальных учебно-воспитательных учреждений.

7.6. Учителям, работающим в специальных (коррекционных) Учреждении и осуществляющим индивидуальное обучение детей на дому, компенсационная выплата производится только один раз в размере 20%.

7.7. Компенсационные выплаты не образуют новую ставку заработной платы, оклад и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

7.8. Конкретные размеры выплат, указанных в пункте 7.2 настоящего Положения, устанавливаются в соответствии с перечнем должностей (профессий), утверждаемым руководителем Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

8. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

8.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников Учреждения:

- Учреждением, исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке этому учреждению из бюджета Республики Башкортостан, и средств от приносящей доход деятельности.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников Учреждения.

8.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:
выплаты по повышающим коэффициентам;

премиальные.

8.3. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

8.3.1. Повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы в целях стимулирования к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности:

№ п/п	Квалификационная категория либо стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
1	Первая квалификационная категория	0,35
2	Высшая квалификационная категория	0,55
3	Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
4	Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
5	Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
6	Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

8.3.2. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в Учреждение после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения, в размере 0,30 к оплате за фактическую нагрузку в течение 3 лет, который действует до получения работником квалификационной категории.

8.3.3. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю Учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,20 к оплате за фактическую нагрузку.

8.3.4. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю Учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

8.3.5. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, имеющим почетные звания «Народный учитель», - в размере 0,20 к оплате за фактическую нагрузку.

8.3.6. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам учреждения, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель», - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

8.3.7. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам Учреждения, имеющим почетные звания «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю Учреждения, а педагогическим работникам Учреждения при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

8.3.8. В случае, когда работники одновременно имеют право на установление повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктами 8.3.3-8.3.7. настоящего Положения, по нескольким основаниям, повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

8.3.9. Повышающий коэффициент основным учителям I-IV классов, учителям математики за проверку письменных работ - в размере 0,03 от минимальной ставки заработной платы независимо от объема учебной нагрузки.

Повышающий коэффициент учителям русского языка и чтения (во всех классах), учителям башкирского языка_ средние и старшие классы) в размере 0,05 педагогическим работникам за проверку письменных работ, кроме учителей начальной школы (классов), - в размере до 0,15 к оплате за фактическую нагрузку.

Повышающий коэффициент учителям I-IV классов, ведущим индивидуальные занятия с учащимися на дому, а также групповые и индивидуальные занятия в больнице или санатории, за проверку письменных работ не устанавливается.

8.3.10. Повышающий коэффициент за высшее профессиональное образование педагогическим работникам - в размере 0,05 к оплате за фактическую нагрузку.

8.3.11. Повышающие коэффициенты к минимальной ставке заработной платы, окладу за работы, не входящие в должностные обязанности работников учреждений, но непосредственно связанные с образовательным процессом, независимо от объема учебной нагрузки приведены в следующей таблице:

**РАЗМЕРЫ
повышающих коэффициентов за выполнение работ, не входящих в должностные
обязанности работников***

№ п/п	Наименование вида работ*	Размеры повышающ их коэффициен тов
1.	Заведование кабинетами, лабораториями	0,05
2.	Заведование учебными мастерскими	0,20
3.	Руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями (объединениями)	0,15
4.	Заведование учебно-опытным (учебным) участком (март-октябрь) (огород)	0,04
	Заведование учебно-опытным (учебным) участком (март-октябрь) (цветник)	0,06
5.	Проведение внеклассной работы по физическому воспитанию.	0,25
6.	Учителям и другим работникам за ведение делопроизводства	0,15
7.	За выполнение функций ответственного по Охране труда	0,1
8.	За выполнение функций общественного инспектора по охране прав детства	0,1
9.	За заведование архивом	0,1
10.	За работу с кадрами	0,3
11.	За ведение воинского учета	0,04
12.	За ведение ГО и ЧС	0,04
13.	За техническое сопровождение информационно – коммуникативных технологий в учебно – воспитательном процессе	0,2
14.	За выполнение художественно - оформительских работ в школе	0,05
15.	За выполнение функций, ответственного за негативное воздействие на окружающую среду	0,03
16.	За работу по защите информации, содержащей персональные данные на объектах информатизации	0,05
17.	За выполнение общественно значимой для Учреждения работы	0,15
18.	За руководство работой дружины юных пожарных	0,05
19.	За руководство работой дружины юных инспекторов дорожного движения	0,05
20.	За руководство работой на школьном сайте	0,05
21.	За ведение электронного журнала и дневников	0,04
22.	За руководство службой ранней помощи	0,1
23.	За руководство реализацией электронного образования.	0,15
24.	За руководство электронной библиотечной системой.	0,15
25.	Учителям надомного обучения обеспечивающих образовательный процесс методическим пособием, оборудованием, материально-дидактическими пособиями	0,05

26.	Иные обязанности, не входящие в должностные обязанности	0,05-0,25
-----	---	-----------

При наличии оснований для применения двух и более повышающих коэффициентов доплата определяется по каждому основанию к минимальной ставке заработной платы, окладу.

*Данный перечень не является исчерпывающим. Конкретные виды работ, не входящие в должностные обязанности работников, размеры выплат определяются локальными нормативными актами Учреждения.

*Размеры повышающих коэффициентов за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности, могут устанавливаться в пределах фонда оплаты труда и при наличии экономии, могут быть разными и зависят от объема финансовых средств, выделенных на оплату труда. Повышающие коэффициенты за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников, премиальные выплаты по итогам работы, персональный коэффициент могут быть произведены ежемесячно, 1 раз в квартал, 1 раз в полугодие с учётом и результативности выполненных работ строго в пределах выделенных средств на оплату труда.

8.3.12. Повышающий коэффициент работникам Учреждения, отнесенным к ПКГ должностей учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, - в размере до 0,10 к окладу за стаж работы более 3 лет.

8.3.13. Повышающий коэффициент за фактически отработанное время работникам библиотек за выслугу лет в соответствии со стажем работы по специальности - в следующих размерах:

- от 5 до 10 лет - 0,20;
- от 10 до 15 лет - 0,25;
- от 15 до 20 лет - 0,35;
- 20 лет и выше - 0,40.

8.3.14. Повышающий коэффициент за фактически отработанное время за квалификационную категорию медицинским работникам учреждения - в следующих размерах:

- при наличии высшей квалификационной категории – 0,20;
- при наличии первой квалификационной категории – 0,15;
- при наличии второй квалификационной категории – 0,10.

8.3.15. Повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов за фактически отработанное время в должности водителя устанавливается в размере:

0, 5 – водителям, имеющим присвоенный в установленном порядке 1-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Д» и «Е»);

0, 25 – водителям, имеющим 2-й класс (наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Е» или только «Д» («Д» или «Е»)).

8.3.16. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается социальным педагогам и педагогам-психологам, работающим с детьми из социально неблагополучных семей, в размере 0.15 к минимальной ставке заработной платы, окладу.

8.3.17. Размер выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в общеобразовательной организации рассчитывается по формуле: $V_k = A + P \times Y_k$

где:

V_k - размер выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в общеобразовательной организации;

А - постоянная часть выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в общеобразовательной организации;

Р - переменная часть выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в общеобразовательной организации;

Y_k - количество обучающихся в классе.

Размер постоянной части выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в общеобразовательной организации составляет 100 рублей в месяц, размер переменной части выплат за осуществление указанных функций - 80 рублей в месяц.

8.4. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены:

персональный повышающий коэффициент ;

премиальные выплаты по итогам работы.

Персональный повышающий коэффициент и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются с учетом разрабатываемых в Учреждении показателей и критериев эффективности труда работников.

Перечень примерных критериев эффективности труда работников для подведомственного министерства государственных бюджетных учреждений образования утверждается министерством.

Решения об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и о его размере принимаются руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом председателя профкома.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,85.

Работникам могут выплачиваться единовременные премии при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Главой Республики Башкортостан, Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Башкортостан, присвоении почетных званий Республики Башкортостан, награждении знаками отличия Российской Федерации, знаками отличия Республики Башкортостан, орденами и медалями Российской Федерации, орденами и медалями Республики Башкортостан;

награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, Почетной грамотой Министерства образования Республики Башкортостан и другими наградами.

8.4.1. ПЕРЕЧЕНЬ

критериев оценки эффективности деятельности работников ГБОУ Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ, для установления премиальных выплат по итогам работы

Наименование категории работников организации	Перечень критериев оценки эффективности деятельности работников организации для установления премиальных выплат	Баллы
Педагогические работники	1. Результативность выполнения учебных программ по итогам четверти (оценивается усредненный показатель качества знаний всех обучающихся каждого учителя по таблице индивидуальных достижений всех обучающихся).	95 % - 100 % - 7; 50 % - 94 % - 3; по СИПР – 5
	2. Мониторинг обученности обучающихся	ведется – 1 не ведется - 0
	3. Результативность выполнения практической части образовательных программ (Оценивается усредненный показатель качества знаний всех обучающихся каждого учителя и таблица индивидуальных достижений каждого обучающегося по результатам административных срезовых работ различного уровня (школьных и др.)	95 % - 100 % - 7; 50 % - 94 % - 3; по СИПР – 5

4. Результативность итоговой аттестации обучающихся.	95 % - 100 % - 7; 50 % - 94 % - 3; по СИПР – 5
5. Выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения.	отсутствует -0, есть 2
6. Эффективная и своевременная работа секретарей педагогического совета, совета школы, попечительского совета и других.	отсутствует – 0, есть – 2
7. Активное участие в подготовке и проведении районных и других мероприятий.	отсутствует – 0, есть – 2
8. Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное заполнение строгой отчётности, документации на электронных носителях, ведение журналов, ознакомление с нормативными документами и др.)	отсутствует – 0, есть – 2
9. Качественное дежурство по школе	отсутствует – 0, есть – 1
10. За подготовку и участие обучающихся в очных, заочных конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях.	нет – 0, участие – 3, победа – 6
11. За подготовку и участие обучающихся в дистанционных конкурсах и других мероприятиях.	нет – 0, участие – 1, победа – 2
12. Эффективная работа с родителями обучающихся (законными представителями) (родительские собрания, беседы, консультации, посещение обучающихся на дому)	отсутствует – 0, есть – 2
13. За участие в очных, заочных международных, всероссийских, республиканских, зональных, муниципальных, школьных конкурсах профессионального педагогического мастерства	нет – 0, участие – 3,
14. Победители, призеры, лауреаты в очных, заочных международных, всероссийских, республиканских, зональных, муниципальных, школьных конкурсах профессионального педагогического мастерства	нет – 0, победа – 6
15. За участие в очных, заочных семинарах, конференциях в международных, всероссийских, республиканских, зональных, муниципальных, школьных уровней	отсутствует – 0, есть – 2
16. За участие в дистанционных семинарах, конференциях в международных, всероссийских, республиканских, зональных, муниципальных, школьных уровней	отсутствует – 0, есть – 1
17. Публикации статей в муниципальных, местных СМИ, в международных, всероссийских, республиканских изданиях, систематическое размещение информации на школьном сайте, ведение социальных сетей, с целью повышения эффективности работы школы	отсутствует – 0, есть – 2
18. Эффективная работа по благоустройству здания и территории школы (подготовка новому учебному году (четверти), постройка снежного городка, субботники и др.)	0-2
19. За подготовку и участие педагогов в дистанционных конкурсах и других мероприятиях.	нет – 0, участие – 1, победа – 2
20. Своевременное выявление, эффективная работа с трудными обучающимися, обучающимися группы риска и трудными семьями, и семьями группы риска.	отсутствует – 0, есть 2
21. Наличие обоснованных жалоб на действие (бездействие) педагогических работников со стороны родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудников, администрации.	есть – 0, отсутствует- 2
22. Высокий уровень решения конфликтных ситуаций, своевременная работа в рамках медиации.	отсутствует- 0, есть – 1
23. Активное участие в общественной жизни школы.	отсутствует- 0, есть – 1
24. Активное участие и эффективная работа в рабочих, творческих группах и др.	отсутствует- 0, есть – 2
25. Наличие наград (школьная, муниципальная, республиканская, российская)	отсутствует- 0, есть – 1
26. Эффективная работа в подготовке и проведении методической работы школы (педагогический совет, методическое объединение, открытые уроки, презентации, мастер классы).	отсутствует- 0, есть – 2

	27. Нарушение законодательства и (или) правил поведения (вне школы, на уроке, занятии, перемене) обучающимися	наличие – 0, снижение – 1, отсутствует – 2
	28. Качественная организация экскурсий, выездных мероприятий в городе, за пределами города	отсутствует – 0, в городе – 1, за пределами города – 2
	29. Вовлечение обучающихся в спортивную, физкультурно-оздоровительную деятельность и различными формами дополнительного образования.	отсутствует- 0, есть – 2
	30. Положительные результаты независимой оценки качества образования, воспитания, формирование позитивного имиджа школы.	отсутствует- 0, есть – 2
	31. Удовлетворенность полнотой и качеством государственной услуги, признание высокого профессионализма педагога обучающимися, их родителями (законными представителями)	отсутствует- 0, есть – 2
	32. Эффективная работа по созданию адаптированности и доступности учебно-воспитательного процесса для обучающихся с ОВЗ и их родителей (законных представителей).	отсутствует- 0, есть – 2
	33. Привлечение внебюджетных средств в учебно-воспитательном процессе (договор пожертвование).	отсутствует- 0, есть – 2
	34. Отсутствие замечаний в предписании, вынесенных контрольно-надзорными органами.	есть – 0, отсутствует- 2
	35. Снижение (отсутствие) пропусков обучающихся без уважительной причины	0-2
	36. Отсутствие нарушений требований техники безопасности во время учебно-воспитательного процесса	есть – 2, отсутствует- 0
	37. Отсутствие замечаний администрации по итогам проверок (ВСОКО – внутренняя система оценки качества образования, выполнение планов)	есть – 0, отсутствует- 2
	38. Выполнение обязанностей ответственных по разным направлениям деятельности школы по приказу	в полном объеме 2, другое - 0
	39. Выполнение иных обязанностей, не входящих в должностные обязанности	за качественное исполнение каждой обязанности - 3, отсутствует - 0
	40. Организация и ведение профилактической работы с обучающимися по ПДД, ЮИД, ДЮП.	есть - 1, отсутствует - 0
Классный руководитель	1. Качественное и своевременное ведение дневника классного руководителя	есть –2, отсутствует- 0
	2. Своевременное составление плана взаимодействия с семьями обучающихся	есть –2, отсутствует- 0
	3. Качественное и своевременное составление социального паспорта класса	есть – 0, отсутствует- 2
	4. Своевременное оформление и пополнение портфолио обучающихся	есть –2, отсутствует- 0
	5. Своевременное обновление информации в личных делах обучающихся	есть – 0, отсутствует- 2
	6. Своевременный анализ воспитательной работы по четвертям и за год	есть –2, отсутствует- 0
	7. Своевременное и образцовое оформление классного уголка	есть –2, отсутствует- 0
Педагог дополнительного образования	1. Качественное выполнение педагогом программы	есть – 2, отсутствует- 0
	2. Сохранность контингента	есть – 2, отсутствует- 0
	3. Индивидуальная работа с «трудными» обучающимися	есть – 2, отсутствует- 0
	4. Организация и участие в общешкольных мероприятиях	есть – 2, отсутствует- 0
	5. Высокий уровень качества усвоения обучающимися программы	есть – 2, отсутствует- 0
	6. Посещаемость обучающимися секций	есть – 2, отсутствует- 0
	7. Использование в работе мультимедийных средств, компьютерных	есть – 2,

	программ, видео, аудио аппаратуры и др.	отсутствует- 0
	8. Прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки	есть – 2, отсутствует- 0
	9. Наличие сайта, веб-страницы, электронного портфолио	есть – 2, отсутствует- 0
	10. Внедрение здоровьесберегающих технологий в учебно-воспитательный процесс, способствующих сохранению и укреплению здоровья обучающихся	есть – 2, отсутствует- 0
	11. Качественное ведение документации. Своевременная отчетность.	есть – 2, отсутствует- 0
	12. Эффективная работа в методической работе (педсоветы, семинары и т. д.)	есть – 2, отсутствует- 0
	13. Результативность совместной деятельности педагогов (преемственность в работе)	есть – 1, отсутствует- 0
	14. Публикации статей в муниципальных, местных СМИ, в международных, всероссийских, республиканских изданиях, систематическое размещение информации на школьном сайте, ведение социальных сетей, с целью повышения эффективности работы школы	есть – 2, отсутствует- 0
Социальный педагог	1. Результативность индивидуальной работы с детьми, помощь слабоуспевающим детям, работа с хорошо успевающими детьми, посещение семей	есть – 2, отсутствует- 0
	2. Личные профессиональные достижения: результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, выставках, конкурсах, выступление на МО, школьных мероприятиях	есть – 2, отсутствует- 0
	3. Положительная динамика в сторону уменьшения количества пропусков обучающихся без уважительной причины	есть – 2, отсутствует- 0
	4. Положительная динамика в сторону уменьшения правонарушений и нарушений общественного порядка, негативных проявлений в подростковой среде	есть – 2, отсутствует- 0
	5. Наличие и отсутствие документально зафиксированных случаев негативного поведения (бродяжничество, детский и подростковый суицид, негативное поведение обучающихся, повлекшее за собой противоправные действия)	есть – 0, отсутствует – 2
	6. Взаимодействие с семьями обучающихся (акты обследования жилищных условий, журнал проведения бесед)	есть – 2, отсутствует- 0
	7. Обеспечение устойчивой связи с ОДН, КДН	есть – 2, отсутствует- 0
	8. Положительная результативность профилактической работы с несовершеннолетними	есть – 2, отсутствует- 0
	9. Наличие позитивных отзывов в адрес педагога со стороны родителей	есть – 2, отсутствует- 0
	10. Эффективное использование компьютерных технологий и ведение электронной базы обучающихся	есть – 2, отсутствует- 0
	11. Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	есть – 0, отсутствует- 2
	12. Отсутствие замечаний на несвоевременную сдачу документов, отчетов в вышестоящие организации	есть – 0, отсутствует- 2
	13. Высокий уровень исполнительской дисциплины	есть – 2, отсутствует- 0
	14. Качественное ведение документации, своевременность исполнения распоряжений, предоставление отчетности	есть – 2, отсутствует- 0
	15. Качество, показанное при проверках вышестоящими организациями	есть – 2, отсутствует- 0
	16. Участие в работе педагогического совета школы, совета по профилактике	есть – 2, отсутствует- 0
	17. Участие в организации и проведении классных и общешкольных родительских собраний	есть – 2, отсутствует- 0
	18. Результативность совместной деятельности педагогов	есть – 2, отсутствует- 0
Педагог-психолог	1. Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися	есть – 2, отсутствует- 0
	2. Организация и проведение общешкольных родительских собраний, лекториев	есть – 2, отсутствует- 0
	3. Профилактическая работа по снижению количества обучающихся,	есть – 2,

	состоящие на учете в КДН	отсутствует- 0
	4. Высокая результативность проведения мероприятий по профилактике правонарушений и преступлений	есть – 2, отсутствует- 0
	5. Своевременное и качественное ведение банка данных обучающихся, охваченные различными видами социально-психологической поддержки	есть – 2, отсутствует- 0
	6. Активное участие в мероприятиях по социально-психологическому сопровождению учебно-воспитательского процесса	есть – 2, отсутствует- 0
	7. Исполнительская дисциплина	есть – 2, отсутствует- 0
	8. Подготовка и ведение документов с подопечными детьми	есть – 2, отсутствует- 0
Учитель-логопед	1. Организация деятельности по реализации ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью	есть – 2, отсутствует- 0
	2. Реализация коррекционных, развивающих, профилактических и других программ	есть – 2, отсутствует- 0
	3. Введение рабочей и отчетной документации	есть – 2, отсутствует- 0
	4. Проведение обследований обучающихся для ПМПК	есть – 2, отсутствует- 0
	5. Применение здоровьесберегающих технологий и ИКТ в коррекционно- развивающей работе	есть – 2, отсутствует- 0
	6. Развитие у обучающихся творческих, образовательных способностей (участие в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, выставках и т. д.)	есть – 2, отсутствует- 0
	7. Работа с социальными партнерами	есть – 2, отсутствует- 0
	8. Участие педагога в разработке и реализации ученических проектов	есть – 2, отсутствует- 0
	9. Реализация методического потенциала педагога	есть – 2, отсутствует- 0
	10. Повышение квалификации педагога	есть – 2, отсутствует- 0
	11. Пополнение методической базы	есть – 2, отсутствует- 0
	12. Результативность коррекционно-развивающей, логопедической работы	есть – 2, отсутствует- 0
	13. Современные педагогические технологии. Методическая работа, научно-исследовательская работа, использование информационных, здоровьесберегающих технологий в процессе обучения	есть – 2, отсутствует- 0
	14. Консультирование педагогов и родителей	есть – 2, отсутствует- 0
	15. Наличие обобщенного опыта работы и его трансляция: публикации, в том числе Интернет-публикации	есть – 2, отсутствует- 0
Воспитатели ГПД	1. Результативность выполнения воспитательных, внеурочных программ по итогам четверти (оценивается усредненный показатель уровня воспитанности всех обучающихся каждого воспитателя по таблице индивидуальных достижений всех обучающихся).	есть – 2, отсутствует- 0
	2. Мониторинг воспитанности обучающихся.	ведется – 1 не ведется - 0
	3. Выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения.	отсутствует – 0, есть – 2
	4. Эффективная и своевременная работа секретарей педагогического совета, совета школы, попечительского совета и других.	отсутствует – 0, есть – 2
	5. Активное участие в подготовке и проведении районных и других мероприятий.	отсутствует – 0, есть – 2
	6. Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное заполнение строгой отчетности, документации на электронных носителях, ведение журналов)	отсутствует -0, есть 2
	7. За подготовку и участие обучающихся в очных, заочных конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях.	нет – 0, участие – 3, победа – 6
	8. За подготовку и участие обучающихся в дистанционных конкурсах и других мероприятиях.	нет – 0, участие – 1, победа – 2

9. Эффективная работа с родителями обучающихся (законными представителями) (родительские собрания, беседы, консультации, посещения обучающихся на дому, привлечение родителей в жизнь школы)	отсутствует – 0, есть – 1
10. За участие в очных, заочных международных, всероссийских, республиканских, зональных, муниципальных, школьных конкурсах профессионального педагогического мастерства	нет – 0, участие – 3, победа – 6
11. Победители, призеры, лауреаты в очных, заочных международных, всероссийских, республиканских, зональных, муниципальных, школьных конкурсах профессионального педагогического мастерства	нет – 0, участие – 3, победа – 6
12. За участие в очных, заочных конференциях в международных, всероссийских, республиканских, зональных, муниципальных, школьных уровнях	отсутствует – 0, есть – 2
13. За участие в дистанционных конференциях в международных, всероссийских, республиканских, зональных, муниципальных, школьных уровнях	отсутствует – 0, есть – 1
14. Публикации статей в муниципальных, местных СМИ, в международных, всероссийских, республиканских изданиях, систематическое размещение информации на школьном сайте, ведение социальных сетей, с целью повышения эффективности работы школы	отсутствует – 0, есть – 2
15. Эффективная сезонная работа (лето-подготовка новому учебному году, зима – постройка снежного городка, весна – субботники)	отсутствует – 0, есть – 2
16. За подготовку и участие педагогов в дистанционных конкурсах и других мероприятиях.	нет – 0, участие – 1, победа – 2
17. Своевременное выявление, эффективная работа с трудными обучающимися, обучающимися группы риска и трудными семьями, и семьями группы риска.	отсутствует – 0, есть – 2
18. Наличие обоснованных жалоб на действие (бездействие) педагогических работников со стороны родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудников, администрации.	есть – 0, отсутствует – 2
19. Высокий уровень решения конфликтных ситуаций, своевременная работа в рамках медиации.	отсутствует – 0, есть – 1
20. Активное участие в общественной жизни школы.	отсутствует – 0, есть – 1
21. Активное участие и эффективная работа в рабочих, творческих группах.	отсутствует – 0, есть – 2
22. Наличие наград (школьная, муниципальная, республиканская, российская)	отсутствует – 0, есть – 2
23. Эффективная работа в подготовке и проведении в работе педагогического совета, методического объединения педагогов.	отсутствует – 0, есть – 2
24. Нарушение законодательства обучающимися	наличие – 0, снижение – 1, отсутствует – 2
25. Качественная организация экскурсий, выездных мероприятий в городе, за пределами города	отсутствует – 0, в городе – 1, за пределами города – 2
26. Вовлечение обучающихся в спортивную, физкультурно-оздоровительную деятельность и различными формами дополнительного образования.	отсутствует – 0, есть – 2
27. Положительные результаты независимой оценки качества образования, воспитания, формирование позитивного имиджа школы.	отсутствует – 0, есть – 2
28. Удовлетворенность полнотой и качеством государственной услуги, признание высокого профессионализма педагога обучающимися, их родителями (законными представителями)	отсутствует – 0, есть – 2
29. Эффективная работа по созданию адаптированности и доступности воспитательного процесса для обучающихся с ОВЗ и их родителей (законных представителей).	отсутствует – 0, есть – 2
30. Привлечение внебюджетных средств в учебно-воспитательном процессе (договор пожертвование).	отсутствует – 0, есть – 2
31. Отсутствие замечаний в предписании, вынесенных контрольно-надзорными органами.	есть – 0, отсутствует – 2

	32. Отсутствие нарушений требований техники безопасности во время воспитательного процесса	есть – 2, отсутствует- 0
	33. Отсутствие замечаний администрации по итогам проверок (ВСОКО – внутренняя система оценки качества образования, выполнение планов)	есть – 0, отсутствует- 2
	34. Посещаемость обучающихся ГПД	отсутствует- 0, есть – 2
	35. Создание развивающей среды в ГПД по дополнительному образованию	есть – 2, отсутствует- 0
	36. Создание пособий, атрибутов к праздникам, театральным постановкам	есть – 2, отсутствует- 0
	37. Создание комфортного микроклимата в коррекционно-воспитательном процессе (отсутствие отказов посещения ГПД, конфликтных ситуаций)	есть – 2, отсутствует- 0
Заместитель директора по УВР	1. Работа коллегиальных органов управления организацией (общее собрание (конференция) работников (либо работников и обучающихся), педагогический совет, попечительский совет, управляющий совет, наблюдательный совет, совет обучающихся, совет родителей и другие органы)	отсутствует – 0, есть - 1
	2. Качественная и своевременная подготовка к педагогическим советам	отсутствует – 0, есть - 1
	3. Качественная и своевременная подготовка и проведение родительских собраний	отсутствует – 0, есть - 1
	4. Качество освоения учебных программ.	50 % - 0 выше 50 % - 1
	5. Сохранение контингента обучающихся (воспитанников) в организации	95%-1 ниже 95%-0
	6. Наличие нормативно-правовых актов, подтверждающих функционирование образовательных организаций (проведение заседаний образовательных организаций) ведение протоколов)	есть - 1, отсутствует - 0
	7. Своевременное оформление правоустанавливающих документов, соблюдение сроков прохождения лицензирования, государственной аккредитации	есть -1, отсутствует - 0
	8. Привлечение внебюджетных средств для развития учебно-материальной базы	есть - 1, отсутствует - 0
	9. Выполнение плана ВСОКО, плана учебно-воспитательной работы.	да – 1, нет - 0
	10.Выполнение плана учебно-воспитательной работы.	да – 1, нет - 0
	11.Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса.	есть - 1, отсутствует - 0
	12.Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет).	есть - 1, отсутствует - 0
	13.Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.	есть - 1, отсутствует - 0
	14.Своевременная и качественная отчетность и документооборот в Учреждении.	есть - 1, отсутствует - 0
	15.Активное участие в подготовке и проведении конференций, семинаров и прочих мероприятий.	есть - 1, отсутствует - 0
	16.Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива.	есть - 1, отсутствует - 0
	17.Координация работы педагогов, медработника по выполнению учебных планов и программ.	есть - 1, отсутствует - 0
	18.Организация и разработка учебно-методической документации.	есть - 1, отсутствует - 0
	19.Осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса.	есть - 1, отсутствует - 0
	20.Объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков, секций и факультативов.	есть - 1, отсутствует - 0
	21.Организация работы по подготовке и проведению экзаменов.	есть - 1, отсутствует - 0
	22.Организация просветительской работы для родителей.	есть - 1, отсутствует - 0
	23.Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.	есть – 1, отсутствует - 0

	24. Осуществление контроля за учебной нагрузкой обучающихся.	есть - 1, отсутствует - 0
	25. Составление расписания учебных занятий и других видов образовательной деятельности	есть - 1, отсутствует - 0
	26. Контроль за соблюдением обучающимися Устава и Правил для обучающихся школы.	есть - 1, отсутствует - 0
	27. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, повышение их квалификации и профессионального мастерства.	есть - 1, отсутствует - 0
	28. Способствование развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений, помощь в программировании их деятельности на принципах добровольности, самостоятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся.	есть - 1, отсутствует - 0
	29. Организация коллективно-творческой деятельности в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни.	есть - 1, отсутствует - 0
	30. Создание в школе благоприятных условий, позволяющие обучающимся проявлять гражданскую и нравственную позицию.	есть - 1, отсутствует - 0
	31. Организация каникулярного отдыха обучающихся.	есть - 1, отсутствует - 0
	32. Соблюдение этических норм поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.	есть - 1, отсутствует - 0
	33. Организация текущего и перспективного планирования внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение.	есть - 1, отсутствует - 0
	34. Контроль по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения.	есть - 1, отсутствует - 0
	35. Своевременное обновление списков обучающихся	есть - 1, отсутствует - 0
	36. Своевременное обновление списков педагогов	есть - 1, отсутствует - 0
	37. Контроль за реализацией программы развития школы	есть - 1, отсутствует - 0
	38. Качественное составление расписания	есть - 1, отсутствует - 0
	39. Качественная, своевременная проверка журналов (классных, ГПД и др.)	есть - 1, отсутствует - 0
	40. Своевременная и качественная замена уроков	есть - 1, отсутствует - 0
	41. Правильное, своевременное ведение и сдача табеля учета рабочего времени	есть - 1, отсутствует - 0
	42. Участие в конкурсах, грантах	есть - 1, отсутствует - 0
	43. Качественное ведение нормативно-правовой документации по обучению на дому	есть - 1, отсутствует - 0
	44. Качественное ведение нормативно-правовой документации по региональному компоненту	есть - 1, отсутствует - 0
	45. Своевременное издание и регистрация приказов по обучающимся	есть - 1, отсутствует - 0
	46. Своевременное ведение журналов (журнал учета проведенных мероприятий, журнал совета школы, журнал мониторинга воспитанности)	есть - 1, отсутствует - 0
	47. Своевременное и качественное ведение документации по аттестации педагогических кадров	есть - 1, отсутствует - 0
	48. Своевременное составление графика контрольных работ	есть - 1, отсутствует - 0
Заместитель директора по ВР	1. Организация текущего и перспективного планирования внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение.	есть - 1, отсутствует - 0
	2. Координация работы воспитателей, классных воспитателей других непосредственно подчиненных работников.	есть - 1, отсутствует - 0
	3. Организация и координация разработки необходимой учебно-методической документации.	есть - 1, отсутствует - 0
	4. Осуществление систематического контроля за качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций, факультативов,	есть - 1, отсутствует - 0

	групп продленного дня и проведением внешкольных мероприятий.	
	5. Организация просветительской работы для родителей, приём родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса.	есть - 1, отсутствует - 0
	6. Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий.	есть - 1, отсутствует - 0
	7. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации, контроль и ведения воспитателями, классными руководителями, другими педагогами журналов групп продленного дня, классных журналов, другой документации.	есть - 1, отсутствует - 0
	8. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, организации повышения их квалификации и профессионального мастерства, руководство работой методобъединений.	есть - 1, отсутствует - 0
	9. Участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы.	есть - 1, отсутствует - 0
	10. Оказание методической помощи классным руководителям, воспитателям групп продленного дня, кружков, спортсекций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.	есть - 1, отсутствует - 0
	11. Поддерживание связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию	есть - 1, отсутствует - 0
	12. Высокий уровень организации каникулярного отдыха обучающихся.	есть - 1, отсутствует - 0
	13. Разработка нормативно-правовой базы, локальных актов, регламентирующих воспитательную деятельность.	
	14. Эффективная организация работы по формированию ЗОЖ обучающихся школы.	есть - 1, отсутствует - 0
	15. Качественная организация работы с родителями (родительские собрания, беседы, консультации, посещение обучающихся на дому и т. д.)	есть - 1, отсутствует - 0
	16. Составление расписания групп продленного дня, факультативов, кружков, секций и других видов образовательной деятельности	есть - 1, отсутствует - 0
	17. Уровень организации и результативность выездных мероприятий.	есть - 1, отсутствует - 0
Заместитель директора по АХЧ	1. Обеспечение условий для организации учебно-воспитательного процесса, выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и жизни, санитарных правил и норм.	отсутствие предписаний - 1, наличие предписаний - 0
	2. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в Учреждении	есть - 1, отсутствует - 0
	3. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	есть - 1, отсутствует - 0
	4. Своевременное обеспечение необходимым инвентарем образовательного процесса.	есть - 1, отсутствует - 0
	5. Контроль за материальными ценностями, имуществом, мебелью, инвентарем школы на ответственное хранение.	есть - 1, отсутствует - 0
	6. Обеспечение работников школы канц. принадлежностям.	есть - 1, отсутствует - 0
	7. Обеспечение своевременной, качественной подготовки школы к началу учебного года.	есть - 1, отсутствует - 0
	8. Осуществление текущего контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.	есть - 1, отсутствует - 0
	9. Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы.	есть - 1, отсутствует - 0
	10. Организация инвентарного учета имущества школы, своевременно составление отчетности и ведение документации по закрепленному участку работы.	есть - 1, отсутствует - 0
	11. Направление и координация работы технического и обслуживающего персонала, ведение учета рабочего времени этой категории работников.	есть - 1, отсутствует - 0

	12.Принятие мер по расширению хозяйственной самостоятельности школы.	есть -1, отсутствует - 0
	13.Своевременная выверка измерительных приборов по коммунальным услугам	есть -1, отсутствует - 0
	16. Своевременное заключение договоров на: услуги связи, транспортные, коммунальные услуги, работы, услуги по содержанию имущества, закупку товаров, прочие работы и услуги для обеспечения государственных нужд в организации	есть - 1, отсутствует - 0
	17. Организация обучения, проведение инструктажей на рабочем месте технического и обслуживающего персонала.	есть -1, отсутствует - 0
	18. Своевременный анализ и мониторинг за потреблением коммунальных услуг (воза холодная, горячая, свет, отопление)	есть -1, отсутствует - 0
	19. Своевременное обновление документами, касающихся административно-хозяйственной части школы	есть - 1, отсутствует - 0
	20. Своевременное и незамедлительное принятие мер экстренного реагирования на аварийные ситуации	есть - 1, отсутствует - 0
Главный бухгалтер, бухгалтер	1. Качественный контроль законности, своевременности и правильности оформления бухгалтерских документов	есть - 1, отсутствует - 0
	2. Обеспечение рациональной организации учета и отчетности на основе прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля	есть - 1, отсутствует - 0
	3. Соблюдение установленных сроков и качественное исполнение установленной отчетности и запрашиваемой информации	есть - 1, отсутствует - 0
	4. Отсутствие пеней и штрафов по страховым взносам в Пенсионный Фонд, в ФСС и ФОМС	отсутствует - 1, есть - 0
	5. Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета	отсутствует - 1, есть - 0
	6. Соблюдение учетной политики организации	есть - 1, отсутствует - 0
	7. Обеспечение целевого использования бюджетных средств	есть - 1, отсутствует - 0
	8. Качественный учет: поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета, операции, связанные с их движением, а также финансовых и расчетных операций	есть - 1, отсутствует - 0
	9. Своевременное и качественное проведение инвентаризации материальных ценностей.	есть - 1, отсутствует - 0
	10. Полное и своевременное использование запланированных бюджетных средств, в т.ч. по целевым программам	есть - 1, отсутствует - 0
	11. Отсутствие обоснованных жалоб работников школы-интерната на некачественное исполнение должностных обязанностей	есть - 0, отсутствует - 1
	12. Использование информационных технологий в ведении учета	есть - 1, отсутствует - 0
	13. Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	есть - 1, отсутствует - 0
	14. Своевременное открытие и закрытие контрактов	есть - 1, отсутствует - 0
Педагог-библиотекарь, библиотекарь	1. Сохранение и развитие библиотечного фонда.	есть - 1, отсутствует - 0
	2. Обеспечение обучающихся, педагогов, информационно-образовательными ресурсами, электронным библиотечным фондом	есть - 1, отсутствует - 0
	3. Содействие и участие в общешкольных, районных (городских) мероприятиях	есть - 1, отсутствует - 0
	4. Активное участие в общешкольных и городских мероприятиях.	есть - 1, отсутствует - 0
	5. Оформление стационарных и тематических выставок.	есть - 1, отсутствует - 0
	6. Внедрение информационных технологий в работу библиотеки.	есть - 1, отсутствует - 0
	7. Качественное и своевременное ведение подписной компании среди сотрудников школы.	есть - 1, отсутствует - 0
	8. Формирование актива библиотеки	есть - 1, отсутствует - 0
	9. Своевременное оформление подписки на следующий год	есть - 1, отсутствует - 0

	10. Своевременный заказ необходимой литературы	есть - 1, отсутствует - 0
	11. Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и педагогов школы на некачественное исполнение должностных обязанностей.	есть - 1, отсутствует - 0
Младший обслуживающий персонал (подсобный рабочий и т.д.)	1. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	есть - 1, отсутствует - 0
	2. Участие в подготовке к общешкольным мероприятиям.	есть - 1, отсутствует - 0
	3. Проведение генеральных уборок отличного качества.	есть - 1, отсутствует - 0
	4. Неукоснительное соблюдение трудовой и общественной дисциплины.	есть - 1, отсутствует - 0
	5. Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка, своевременное проветривание помещений.	есть - 1, отсутствует - 0
	6. Участие в ремонтных работах.	есть - 1, отсутствует - 0
	7. Качественный уход за комнатными растениями на закрепленных участках	есть - 1, отсутствует - 0
Секретарь руководителя	1. Своевременная передача и приём информации по приемно-переговорным устройствам.	есть - 1, отсутствует - 0
	2. Качественное документационное обеспечение кадровой работы в школе; ведение книги приказов, журнала учета движения трудовых книжек, трудовых книжек работников.	есть - 1, отсутствует - 0
	3. Приём поступающей на имя директора школы корреспонденции, осуществление ее систематизации в соответствии с принятым в школе порядком и передача после ее рассмотрения директором по назначению конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора школы, взятых на контроль.	есть - 1, отсутствует - 0
	4. Ведение делопроизводства, формирование дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности.	есть - 1, отсутствует - 0
	5. Печать по указанию директора школы различных документов и материалов.	есть - 1, отсутствует - 0
	6. Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации по деятельности школы-интерната, делопроизводству.	есть - 1, отсутствует - 0
	7. Использование информационных технологий в ведении учёта и создании базы данных сетевых пользователей, архивном учёте и делопроизводстве.	есть - 1, отсутствует - 0
	8. Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	0-1
	9. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, непредусмотренных должностными обязанностями	есть - 1, отсутствует - 0
	10. Оперативность, системность и качество ведения документации	есть - 1, отсутствует - 0
	11. Соблюдение этики по отношению к коллегам, родителям, учащимся	есть - 1, отсутствует - 0
	12. Качество, показанное при проверках вышестоящими организациями	есть - 1, отсутствует - 0
Повар	1. Соблюдение рецептуры, условий и режима приготовления блюд, выполнение предварительной подготовки сырья, качественное приготовление блюда, утвержденного меню.	есть - 1, отсутствует - 0
	2. Сохранение чистоты и соблюдение правила обращения с пищевой продукцией.	есть - 1, отсутствует - 0
	3. Составление сметы и списки для пополнения запасов продуктов и передавать их должностному лицу, отвечающему за закупки – руководителю отдела закупок, супервайзеру и прочим ответственным лицам.	есть - 1, отсутствует - 0
	4. Контроль сроков хранения блюд, утилизация просроченных продуктов.	есть - 1, отсутствует - 0
	5. Осуществление помощи в плановых генеральных уборках помещений кухни.	есть - 1, отсутствует - 0
	6. Строгий контроль исправности оборудования и приборов, предназначенных для резки, очистки и температурной обработки продуктов.	есть - 1, отсутствует - 0

	7. Проведение и (или) участие в проведении плановых инвентаризаций.	есть - 1, отсутствует - 0
Шеф-повар	1. Составление меню, обеспечение своевременного получения продуктов со склада.	есть - 1, отсутствует - 0
	2. Принятие меры по осуществлению своевременных ремонтов оборудования.	есть - 1, отсутствует - 0
	3. Соблюдение технологии приготовления пищи, нормы закладки сырья и соблюдение санитарных требований и правил личной гигиены.	есть - 1, отсутствует - 0
	4. Контроль сроков, ассортимента, количества и качества продуктов, поступающих в пищеблок.	есть - 1, отсутствует - 0
	5. Контроль соблюдения работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины.	есть - 1, отсутствует - 0
	6. Тщательный контроль правильной эксплуатации оборудования.	есть - 1, отсутствует - 0
	7. Рациональная организация технологического процесса, подбор и расстановка товаров и кухонных рабочих, проведение бракеража готовой пищи, совместно со старшей медсестрой.	есть - 1, отсутствует - 0
Врач	1. Контроль и оказание методической помощи в организации учебно-воспитательного процесса: составления учебного расписания, режима дня и занятий.	есть - 1, отсутствует - 0
	2. Проведение осмотра детей перед прививкой, участие в планировании и анализе вакцинации.	есть - 1, отсутствует - 0
	3. Контроль и оказание методической помощи в организации учебно-воспитательного процесса: составления учебного расписания, режима дня и занятий.	есть - 1, отсутствует - 0
	4. Контроль, распределение на медицинские группы для занятий физической культурой; проведение анализа эффективности физического воспитания с оценкой физической подготовки детей.	есть - 1, отсутствует - 0
	5. Ведение документации.	есть - 1, отсутствует - 0
	6. Проведение углубленного медосмотра детей.	есть - 1, отсутствует - 0
	7. Ведение амбулаторного приема, санитарно-просветительской работы.	есть - 1, отсутствует - 0
	8. Участие в педагогических советах.	есть - 1, отсутствует - 0
Медицинская сестра	1. Организация и проведение профилактических осмотров детей после каникул, в случаях длительного отсутствия воспитанника в ОУ и по эпидпоказаниям.	есть - 1, отсутствует - 0
	2. Проведение под контролем врача профилактических прививок.	есть - 1, отсутствует - 0
	3. Ведение медицинской документации.	есть - 1, отсутствует - 0
	4. Контроль за своевременным пополнением медикаментов, сроками реализации, за комплектованием аптек.	есть - 1, отсутствует - 0
	5. Амбулаторный прием, санитарно-просветительская работа.	есть - 1, отсутствует - 0
	6. Контроль за своевременным прохождением персоналом школы обязательных медицинских осмотров.	есть - 1, отсутствует - 0
	7. Контроль санитарного состояния помещений, режима дня, проведения утренней гимнастики, выполнения детьми правил личной гигиены, организации питания, физического воспитания.	есть - 1, отсутствует - 0
	8. Учёт и изоляция детей с инфекционными заболеваниями, сообщает врачу, директору школы, в СЭС и детскую поликлинику о каждом случае инфекционного заболевания, проводит наблюдение за бывшими в контакте с инфекционными больными детьми.	есть - 1, отсутствует - 0
	9. Доля (в %) заболевших обучающихся от общей численности обучающихся в течении учебного года.	есть - 1, отсутствует - 0
Диетсестра	1. Контроль санитарного состояния пищеблока, продовольственных кладовых учреждения и качество приготовления пищи.	есть - 1, отсутствует - 0
	2. Ведение документации в соответствии с требованиями.	есть - 1, отсутствует - 0
	3. Проведение санитарно-просветительской работы среди родителей и	есть - 1,

	персонала.	отсутствует - 0
	4. Контроль правильности закладки продуктов и выхода блюд, отпуск продуктов и блюд с пищеблока в детское кафе-столовую.	есть - 1, отсутствует - 0
	5. Контроль соблюдения норм выхода порций.	есть - 1, отсутствует - 0
	6. Контроль качества доставляемых продуктов, соблюдение правил их хранения и реализации.	есть - 1, отсутствует - 0
	7. Составление меню.	есть - 1, отсутствует - 0
Кладовщик	1. Взвешивание продуктов и сверка с накладными;	есть - 1, отсутствует - 0
	2. Ведение документации учета поступления и выдачи продуктов питания.	есть - 1, отсутствует - 0
	3. Хранение продуктов питания согласно соответствующим нормам, с целью предотвращения их порчи и потерь.	есть - 1, отсутствует - 0
	4. Строгое соблюдение графика заказа и приема товара	есть - 1, отсутствует - 0
	5. Контроль за качеством поставляемой продукции, ведение документации	есть - 1, отсутствует - 0
	6. Соблюдение этики по отношению к коллегам, родителям, обучающимся, поставщикам	есть - 1, отсутствует - 0
	7. Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	есть - 1, отсутствует - 0
	8. Качество, показанное при проверках в вышестоящими организациями	есть - 1, отсутствует - 0
	9. Качество, показанное при внутренних проверках	есть - 1, отсутствует - 0
	10. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, непредусмотренных должностными обязанностями	есть - 1, отсутствует - 0
	11. Контроль (наличие) всех действующих сертификатов качества на продукты	есть - 1, отсутствует - 0
Инструктор ЛФК	1. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований, предъявляемых к организации работы залов для групповых и индивидуальных занятий лечебной физкультурой, кабинетов механотерапии, тренажеров, бассейнов лечебного плавания, спортплощадок, маршрутов пешеходных прогулок и других спортивных сооружений (устройство, размеры, освещение, вентиляция помещений, температура воздуха, температура воды в бассейне и пр.).	есть - 1, отсутствует - 0
	2. Проведение санитарно-просветительской работы.	есть - 1, отсутствует - 0
	3. Ведение медицинской документации.	есть - 1, отсутствует - 0
	4. Использование частных методик лечебной физкультуры при различных заболеваниях опорно-двигательного аппарата, нервной системы, внутренних органов.	есть - 1, отсутствует - 0
	5. Подготовка обучающихся к занятиям лечебной физкультурой.	есть - 1, отсутствует - 0
Водитель	1. Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта.	есть - 1, отсутствует - 0
	2. Отсутствие ДТП, нарушений ПДД.	есть - 1, отсутствует - 0
	3. Обеспечение безопасной перевозки детей.	есть - 1, отсутствует - 0
	4. Содержание автотранспортных средств в технически исправном состоянии в соответствии с требованиями, установленными ст. 20 Федерального закона от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (ПРИКАЗ МОРБ).	есть - 1, отсутствует - 0
	5. Ответственное выполнение распоряжений директора школы и его заместителя по хозяйственной работе.	есть - 1, отсутствует - 0
	6. Ответственное и своевременное заполнение необходимой документации.	есть - 1, отсутствует - 0
	7. Повышение квалификации, посещение семинаров, курсов.	есть - 1, отсутствует - 0
	8. Проявление творческого подхода к своим непосредственным	есть - 1,

	обязанностям, старание быть полезным школе в её текущей хозяйственной деятельности.	отсутствует - 0
Учебно-вспомогательный персонал	1.Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	есть - 1, отсутствует - 0
	2.Участие в подготовке к общешкольным мероприятиям.	есть - 1, отсутствует - 0
	3.Проведение генеральных уборок отличного качества.	есть - 1, отсутствует - 0
	4. Высокий уровень исполнительской дисциплины	есть - 1, отсутствует - 0
	5.Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений.	есть - 1, отсутствует - 0
	6.Участие в ремонтных работах.	есть - 1, отсутствует - 0
Специалист по закупкам	1. Своевременность и оперативность выполнения поручений	есть - 1, отсутствует - 0
	2. Качественное и эффективное определение поставщиков, подрядчиков и исполнителей закупок	есть - 1, отсутствует - 0
	3. Своевременное и качественное составление плана закупок и плана-графика	есть - 1, отсутствует - 0
	4. Своевременное внесение изменений в план график, план закупок	есть - 1, отсутствует - 0
	5. Осуществление качественной подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов	есть - 1, отсутствует - 0
	6. Подготовка оперативной, в том числе внеплановой, отчетности и информации	есть - 1, отсутствует - 0
	7. Соблюдение сроков подготовки и передачи проектов контрактов;	есть - 1, отсутствует - 0
	8. Соблюдение сроков обработки протоколов	есть - 1, отсутствует - 0

Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются в зависимости от количества баллов по выполнению критериев:

1 - критерий выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки отсутствуют;

0,8 - критерий выполняется, но имеются разовые несущественные упущения;

0,5 - критерий, в основном, соблюдается, но имеются разовые существенные упущения или повторяющиеся несущественные упущения;

0 - критерий не выполняется.

8.4.2. ПЕРЕЧЕНЬ

критериев оценки эффективности деятельности работников ГБОУ Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ, для установления персонального повышающего коэффициента

Наименование категории работников организации	Перечень примерных критериев эффективности для установления персонального повышающего коэффициента работникам организаций	Баллы
Педагогические работники (учитель, воспитатель ГПД, воспитатель сопровождающий школьный автобус, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, педагог дополнительного	1) Результативность коррекционно-развивающей, коррекционно-воспитательной работы с обучающимися	есть - 3, отсутствует - 0
	2) Динамика учебных достижений обучающихся	есть - 3, отсутствует - 0
	3) Снижение (отсутствие) количества обучающихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних	отсутствует - 1; есть - 0
	4) Наличие авторских программ кружков, факультативов, элективных курсов	есть - 1, отсутствует - 0
	5) Повышение квалификации в соответствии с требованиями действующего законодательства	есть - 1, отсутствует - 0
	6) Достижения обучающихся в очных, заочных республиканских, российских, всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах,	есть - 2, отсутствует - 0

образования)	фестивалях, соревнованиях за отчетный период		
	7) Участие обучающихся в очных, заочных республиканских, российских, всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях за отчетный период	есть - 1, отсутствует - 0	
	8) Достижения педагога в очных, заочных конкурсах педагогического мастерства	есть - 2, отсутствует - 0	
	9) Участие педагога в очных, заочных конкурсах педагогического мастерства	есть - 1, отсутствует - 0	
	10) Организация и проведение консультативной, не входящей в должностные обязанности и расписание, психолого- педагогической работы с родителями по воспитанию детей в семье	есть - 1, отсутствует - 0	
	11) Доля обучающихся (воспитанников), обследуемых в учреждениях психолого-медико-педагогических консилиумах от общего числа обучающихся планируемых к обследованию	95% - 1, ниже 95% - 0	
	12) Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций	есть - 1, отсутствует - 0	
	13) Сохранение контингента обучающихся (воспитанников)	95% - 1, ниже 95% - 0	
	14) Эффективная работа с родителями обучающихся	есть - 1, отсутствует - 0	
	15) Наличие адаптированных образовательных программ для детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законом «Об образовании» и методическими требованиями	есть - 1, отсутствует - 0	
	16) Внедрение современных инновационных, образовательных, здоровьесберегающих технологий, в том числе информационно-коммуникационные технологии	есть - 1, отсутствует - 0	
	17) Отсутствие случаев травм у обучающихся (воспитанников) во время уроков, ГПД, занятий, прогулок, оздоровительных мероприятий, перемен и других мероприятий	есть - 1, отсутствует - 0	
	18) Отсутствие замечаний, предписаний со стороны администрации, контролирурующих органов	отсутствует - 1, есть - 0	
	19) Индивидуальная работа с детьми, отстающими в усвоении учебного материала	есть - 1, отсутствует - 0	
	20) Снижение (отсутствие) пропусков обучающимися (воспитанниками) уроков без уважительной причины	отсутствует - 1, есть - 0	
	21) Очное, заочное участие работника в семинарах, конференциях, конкурсах, открытых уроках	есть - 1, отсутствует - 0	
	22) Очное, заочное участие работника в научно-методической, экспериментальной, исследовательской работах, наличие публикаций	есть - 2, отсутствует - 0	
	23) Эффективная консультативная психолого-педагогическая работа, наставничество педагогов	есть - 1, отсутствует - 0	
	24) Своевременное и качественное ведение документации	своевременно - 1, нет - 0	
	25) Своевременная сдача отчетов	своевременно - 1, нет - 0	
	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР	1) Работа общественных органов, участвующих в управлении организации (экспертно- методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и др.) коллегиальных органов управления организаций (общее собрание (конференция) работников (либо работников и обучающихся), педагогический совет, попечительский совет, управляющий совет, наблюдательный совет, совет обучающихся, совет родителей и другие органы)	есть - 1, отсутствует - 0
		2) Сохранение контингента обучающихся (воспитанников) в организации	95%-1 ниже 95%-0
		3) Наличие нормативно-правовых актов, подтверждающих функционирование образовательных организаций (проведение заседаний образовательных организаций) ведение протоколов)	есть - 1, отсутствует - 0
		4) Своевременное оформление правоустанавливающих документов, соблюдение сроков прохождения лицензирования, государственной аккредитации	есть - 1, отсутствует - 0
		5) Привлечение внебюджетных средств для развития учебно-материальной базы	есть - 1, отсутствует - 0

	б) Отсутствие жалоб со стороны администрации, педагогов, родителей (законных представителей), обучающихся	отсутствует - 1, есть - 0
Заместитель директора по АХЧ	1) обеспечение условий для организации учебно- воспитательного процесса, выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и жизни, санитарных норм и правил	отсутствие предписаний - 1, наличие предписаний - 0
	2) обеспечение санитарно- гигиенических условий в организации	отсутствие предписаний - 1, наличие предписаний - 0
	3) своевременная выверка измерительных приборов по коммунальным услугам	есть -1, отсутствует - 0
	4) своевременное обеспечение необходимым инвентарем образовательного процесса	есть - 1, отсутствует - 0
	5) своевременное заключение договоров на: услуги связи, транспортные, коммунальные услуги, работы, услуги по содержанию имущества, закупку товаров, прочие работы и услуги для обеспечения государственных нужд в организации	есть - 1, отсутствует - 0
	4) своевременное проведение ремонта в организации	есть - 1, отсутствует - 0
	5) Отсутствие жалоб со стороны администрации, педагогов, родителей (законных представителей), обучающихся	отсутствует - 1, есть - 0
Главный бухгалтер, бухгалтер	1) качественный контроль законности, своевременности и правильности оформления бухгалтерских документов	есть - 1, отсутствует - 0
	2) обеспечение рациональной организации учета и отчетности на основе прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля	есть - 1, отсутствует - 0
	3) соблюдение установленных сроков и качественное исполнение установленной отчетности и запрашиваемой информации	есть - 1, отсутствует - 0
	4) отсутствие пеней и штрафов по страховым взносам в Пенсионный Фонд, в ФСС и ФОМС	отсутствует - 1, есть - 0
	5) отсутствие замечаний по итогам проверок финансово-хозяйственной деятельности организации	отсутствует - 1, есть - 0
	6) соблюдение учетной политики организации	есть - 1, отсутствует - 0
	7) обеспечение целевого использования бюджетных средств	есть - 1, отсутствует - 0
	8) за ведение экономической работы	есть - 1, отсутствует - 0
	9) за размещение информации и отчетов на сайтах bas.gov.ru, misedu.ru и другие	есть - 1, отсутствует - 0
	10) активное участие в разработке и принятии управленческих решений	есть - 1, отсутствует - 0
	11) соответствие профстандарту, повышение квалификации	есть - 2, отсутствует - 0
	12) за сохранность бухгалтерских документов и оформление их в соответствии с установленным порядком для хранения в архиве	есть - 1, отсутствует - 0
	13) Отсутствие жалоб со стороны администрации, педагогов, родителей (законных представителей), обучающихся	отсутствует - 1, есть - 0
Педагог- библиотекарь, библиотекарь	1) обеспечение обучающихся информационно- образовательными ресурсами, электронным библиотечным фондом	есть - 1, отсутствует - 0
	2) содействие и участие в общешкольных, районных (городских) мероприятиях	есть - 1, отсутствует - 0
	3) оформление стационарных, тематических выставок	есть - 1, отсутствует - 0
	4) внедрение информационных технологий в работу библиотеки	есть - 1, отсутствует - 0
	5) формирование актива библиотеки	есть - 1, отсутствует - 0
	4) Отсутствие жалоб со стороны администрации, педагогов, родителей (законных представителей), обучающихся	отсутствует - 1, есть - 0
Водитель	1) обеспечение исправного технического состояния автотранспорта в соответствии с требованиями, установленными ст.20 Федерального закона от 10 декабря 1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного	есть - 1, отсутствует - 0

	движения»	
	2) отсутствие ДТП, нарушений ПДД	отсутствует - 1, есть - 0
	3) обеспечение безопасной перевозки детей	есть - 1, отсутствует - 0
	4) Отсутствие жалоб со стороны администрации, педагогов, родителей (законных представителей), обучающихся	отсутствует - 1, есть - 0
Шеф-повар, повар	1) Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны сотрудников школы, обучающихся	отсутствует - 2, есть - 0
	2) Строгий контроль за нормами закладки продуктов, соблюдением технологии приготовления блюд	есть - 2, отсутствует - 0
	3) Своевременный контроль соблюдения работниками столовой правил и норм охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	есть - 2, отсутствует - 0
	4) Оперативное реагирование на различные неполадки и сбои в работе.	есть - 2, отсутствует - 0
	5) Наличие/отсутствие контроля по содержанию пищеблока в соответствии с СанПиНом	есть - 2, отсутствует - 0
	6) Отсутствие замечаний со стороны проверяющих	есть - 0, отсутствует - 2
	7) Проявление инициативы к повышению качества работы	есть - 2, отсутствует - 0
	8) Оперативное реагирование на устранение любых неполадок в работе	есть - 2, отсутствует - 0
	9) Содержание рабочего места, специальной одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	есть - 2, отсутствует - 0
	10) Строгое соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи пищи)	есть - 2, отсутствует - 0
	11) Контроль за правильные эксплуатации оборудования и других основных средств	есть - 2, отсутствует - 0
	12) Содержание в чистоте технологическое оборудование, посуду для приготовления блюд, посуду для питания школьников	есть - 2, отсутствует - 0
	13) Образцовое содержание вверенного участка в соответствии с СанПиНом, соблюдение правил ПБ, ОТ.	есть - 2, отсутствует - 0
	14) Качественное проведение генеральных уборок	есть - 2, отсутствует - 0
	15) отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	есть - 0, отсутствует - 2
16) Отсутствие жалоб со стороны администрации, педагогов, родителей (законных представителей), обучающихся	отсутствует - 1, есть - 0	
Учебно- вспомогательный персонал	1) оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	есть - 2, отсутствует - 0
	2) наличие исполнительской дисциплины	есть - 2, отсутствует - 0
	3) содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН	есть - 2, отсутствует - 0
	4) Отсутствие жалоб со стороны администрации, педагогов, родителей (законных представителей), обучающихся	отсутствует - 1, есть - 0
Медицинская сестра	1) дефекты в оформлении медицинской документации	есть - 0, отсутствует - 2
	2) отсутствие жалоб со стороны родителей обучающихся (воспитанников)	есть - 0, отсутствует - 2
	3) соблюдение санитарно-эпидемиологических требований и нормативов	есть - 2, 1 и более случаев нарушений - 0
	4) соблюдение законодательства по охране труда, охране здоровья, требований инфекционной безопасности, правил внутреннего распорядка, техники безопасности	есть - 2, отсутствует - 0
	5) соблюдение правил получения учета и хранения медикаментов и расходных материалов	есть - 2, 1 и более случаев нарушений - 0

	б) доля обучающихся, обследуемых в организациях психолого-медико- педагогических комиссий от общего числа обучающихся планируемых к обследованию	95% и более - 2, ниже 95% - 0
	7) Отсутствие жалоб со стороны администрации, педагогов, родителей (законных представителей), обучающихся	отсутствует - 1, есть - 0
Диетсестра	1) Высокий уровень исполнительской дисциплины	есть - 2, отсутствует - 0
	2) Своевременная организация работы по профилактике и раннему выявлению опасных инфекционных заболеваний (туберкулез, гепатит, грипп и др.)	есть - 2, отсутствует - 0
	3) Обеспечение своевременного дообследования обучающихся, имеющих положительную пробу р. Манту, направленных в ПТД	есть - 2, отсутствует - 0
	4) Высокая степень организации мероприятий по своевременному проведению медицинских осмотров профилактических прививок, гигиеническому воспитанию обучающихся и работников Учреждения	есть - 2, отсутствует - 0
	5) Обеспечение необходимых условий для успешного проведения процедур лицензирования медицинской деятельности медпункта	есть - 2, отсутствует - 0
	6) Непрерывный контроль питания, закупок и хранения продуктов, необходимых для приготовления пищи в пунктах организации питания студентов и работников Учреждения	есть - 2, отсутствует - 0
	7) Отсутствие жалоб со стороны администрации, педагогов, родителей (законных представителей), обучающихся	отсутствует - 1, есть - 0
Кладовщик	1. Взвешивание продуктов и сверка с накладными;	есть - 1, отсутствует - 0
	2. Ведение документации учета поступления и выдачи продуктов питания.	есть - 1, отсутствует - 0
	3. Хранение продуктов питания согласно соответствующим нормам, с целью предотвращения их порчи и потерь.	есть - 1, отсутствует - 0
	4. Строгое соблюдение графика заказа и приема товара	есть - 1, отсутствует - 0
	5. Контроль за качеством поставляемой продукции, ведение документации	есть - 1, отсутствует - 0
	6. Соблюдение этики по отношению к коллегам, родителям, обучающимся, поставщикам	есть - 1, отсутствует - 0
	7. Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	есть - 1, отсутствует - 0
	8. Качество, показанное при проверках в вышестоящими организациями	есть - 1, отсутствует - 0
	9. Качество, показанное при внутренних проверках	есть - 1, отсутствует - 0
	10. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, непредусмотренных должностными обязанностями	есть - 1, отсутствует - 0
	11. Контроль (наличие) всех действующих сертификатов качества на продукты	есть - 1, отсутствует - 0
	12. Отсутствие жалоб со стороны администрации, педагогов, родителей (законных представителей), обучающихся	отсутствует - 1, есть - 0
Инструктор ЛФК	1. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований, предъявляемых к организации работы залов для групповых и индивидуальных занятий лечебной физкультурой, кабинетов механотерапии, тренажеров, бассейнов лечебного плавания, спортплощадок, маршрутов пешеходных прогулок и других спортивных сооружений (устройство, размеры, освещение, вентиляция помещений, температура воздуха, температура воды в бассейне и пр.).	есть - 1, отсутствует - 0
	2. Проведение санитарно-просветительской работы.	есть - 1, отсутствует - 0
	3. Ведение медицинской документации.	есть - 1, отсутствует - 0
	4. Использование частных методик лечебной физкультуры при различных заболеваниях опорно-двигательного аппарата, нервной системы, внутренних органов.	есть - 1, отсутствует - 0
	5. Подготовка обучающихся к занятиям лечебной физкультурой.	есть - 1, отсутствует - 0

	6. Отсутствие жалоб со стороны администрации, педагогов, родителей (законных представителей), обучающихся	отсутствует - 1, есть - 0
Секретарь руководителя	1) Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора	есть - 2, отсутствует - 0
	2) Отсутствие жалоб со стороны родителей, обучающихся, педагогов	есть - 0, отсутствует - 2
	3) Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.	есть - 2, отсутствует - 0
	4) Своевременная разбора, регистрация и отправка корреспонденции	есть - 2, отсутствует - 0
	5) Соблюдение сроков исполнения документации	есть - 2, отсутствует - 0
	6) Ведение банков данных, необходимых для работы школы и эффективное их использование	есть - 2, отсутствует - 0
	7) Наличие собственных разработок по работе с номенклатурой дел	есть - 2, отсутствует - 0
	8) Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.)	есть - 2, отсутствует - 0
	9) Качественная работа с системой межведомственного документооборота	есть - 2, отсутствует - 0
	10) Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки	есть - 0, отсутствует - 2
	11) Строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, 12) отсутствие замечаний по ведению документации	есть - 2, отсутствует - 0
	13) Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив	есть - 2, отсутствует - 0
	14) Сохранность компьютерного оборудования, вычислительной, множительной техники	есть - 2, отсутствует - 0
	15) Качественное использование всех программ (Microsoft Word, Excel и др.)	есть - 2, отсутствует - 0
	16) Ведение картотеки прохождения документов и осуществление контроля за сроками их прохождения	есть - 2, отсутствует - 0
	17) Отсутствие жалоб со стороны администрации, педагогов, родителей (законных представителей), обучающихся	отсутствует - 1, есть - 0
	Специалист по закупкам	1) Своевременная и оперативная работа по подготовке необходимой документации для проведения закупок и торгов
2) Работа в системе РИС		ведется - 2, нет - 0
3) Размещение отчетов, в системе РИКС/ЕИС		ведется - 2, не ведется - 0
4) Профессиональная компетентность, своевременное повышение квалификации		есть - 2, отсутствует - 0
5) Своевременность и оперативность выполнения поручений		своевременно -1, нет - 0
6) Качественное выполнение своих функциональных обязанностей, согласно должностной инструкции		есть - 1, отсутствует - 0
7) Отсутствие жалоб со стороны администрации, педагогов, родителей (законных представителей), обучающихся		отсутствует - 1, есть - 0

Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются в зависимости от количества баллов (%) по категориям сложностей.

Всего от возможной суммы баллов (100%) - 1,85;

Более 80% - 1,5;

Более 70% - 1,2;

Более 60% - 0,9;

40 - 60% - 0,6

Менее 40% - персональный повышающий коэффициент не устанавливается.

8.5. Педагогическим работникам, закончившим полный курс обучения по очной (заочной) форме в учреждениях высшего и (или) среднего профессионального педагогического образования, прошедшим государственную (итоговую аттестацию и получившим документы государственного образца об уровне образования, имеющим

учебную (педагогическую) нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим в год окончания к работе на педагогические должности в государственных учреждениях Республики Башкортостан, устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере до четырех минимальных ставок заработной платы, окладов в зависимости от квалифицированного уровня занимаемой должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе (Приложение №2.3).

8. Другие вопросы оплаты труда.

8.1. Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается руководителем.

9.2. Штатное расписание Учреждения включает в себя должности руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, служащих и профессии рабочих данного Учреждения.

9.3. Тарификационный список учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Учреждении и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

9.4. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данное Учреждение является местом основной работы, ее объем и преобладающая преподавания предметов в классах, как правило, сохраняется.

Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же Учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения профсоюзного комитета и при условии, если учителя, для которых данное Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, производится выплата минимальной ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой преподавательской работой в следующих случаях:

- учителям I-IV классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

9.5. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников Учреждения устанавливаются путем деления ставок заработной платы, оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочего времени.

На заработную плату, рассчитанную по часовым ставкам, начисляются стимулирующие и компенсационные выплаты.

9.6. Почасовая оплата труда учителей и других педагогических работников Учреждения применяется при оплате:

за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки педагогического работника путем внесения изменений в тарификацию.

9.7. Размеры ставок почасовой оплаты труда за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в Учреждении, а также участвующих в проведении учебных занятий (при наличии финансовых средств), могут определяться путем умножения коэффициентов тарифных ставок (ставок) почасовой оплаты труда на базовую единицу для определения размеров минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам, утверждаемой Правительством Республики Башкортостан. В вышеуказанные ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

9.8. Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий, устанавливаются в следующих размерах:

Контингент обучающихся	Размеры коэффициентов		
	профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
Обучающиеся в общеобразовательных учреждениях	0,20	0,15	0,10

9.9. Ставки почасовой оплаты труда лиц, которые имеют почетные звания, начинающиеся со слов «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, которые имеют почетные звания, начинающиеся со слова «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

Ставки почасовой оплаты, рассчитанные с применением коэффициентов, предусмотренных настоящей таблицей, применяются в учреждениях, организациях и на предприятиях, находящихся на бюджетном финансировании, за исключением учреждений, организаций и предприятий, где предусмотрен иной порядок почасовой оплаты труда работников.

9.10. Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников Учреждения производится при:

увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставок заработной платы, оклада (должностного оклада);

получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

9.10.1 Оплата труда педагогическому работнику в случае истечения действия его квалификационной категории осуществляется с учетом результатов аттестации в период:

- длительной нетрудоспособности;
- отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные учреждения за рубежом;
- отпуска сроком до 1 года в соответствии с п.5.4 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»;
- службы в Вооруженных Силах Российской Федерации;
- за год до наступления пенсионного возраста.

Оплата труда педагогических работников в перечисленных случаях устанавливается в пределах средств Учреждения, направляемых на оплату труда. Оплата ежегодно устанавливается приказом руководителя Учреждения с учетом мнения профкома на период действия коллективного договора.

При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

9.11. В соответствии с локальным актом, принятым с учетом мнения профсоюзного комитета, работодатель в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам Учреждения. (Приложение №2.2)

9. Порядок определения уровня образования.

10.1. Уровень образования педагогических работников при установлении ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую работники получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

10.2. Требования к уровню образования предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям концертмейстера, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, логопеда (наименование должности «логопед» применяется только в учреждениях здравоохранения).

10.3. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у педагогических работников дипломов государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление ставок

заработной платы окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

10.4. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросвет работы институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педагогических училищ и музыкальных училищ, работающим в Учреждении, ставки заработной платы (оплаты труда), оклады (должностные оклады) устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

10.5. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, логопедам, а также учителям учебных предметов (в том числе в начальных классах) специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии, оклады (должностные оклады) как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная), дефектология и другим аналогичным специальностям;

окончившим специфаккультеты по указанным специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

10.6. Уровень образования лиц, окончивших образовательные учреждения до введения в действие настоящего Положения, определяется на основании ранее действовавших инструкций, которые легли в основу настоящего Положения.

10. Порядок определения стажа педагогической работы.

11.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, которые подписаны руководителями соответствующих учреждений, скреплены печатью и выданы на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании учреждения, должности и времени работы в этой должности, дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, органы, в подчинении которых находятся учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

11.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно разделу 13 настоящего Положения;

время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования согласно разделу 13 настоящего Положения.

Под педагогической деятельностью, которая учитывается при применении пункта 2 раздела 12 настоящего Положения понимается работа в образовательных и других учреждениях, указанных в разделе 13 настоящего Положения.

11. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и РФ.

12.1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы без всяких условий и ограничений засчитываются следующие периоды времени:

время нахождения на военной службе по контракту - из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - из расчета один день военной службы за два дня работы;

время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки (информационно-прокатного центра, центра педагогической информации).

12.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

время службы в Вооруженных Силах СССР и РФ на должностях офицерского, сержантского, старшинского составов, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, указанных в абзаце втором пункта 1 настоящего Порядка;

время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

время обучения по очной форме в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

12.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников, помимо периодов, указанных в пунктах 1 и 2 настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки;

учителям и руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) в углубленном изучением отдельных предметов;

мастерам производственного обучения;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

12.4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

12.5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

12.6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального образования педагогического профиля.

12.7. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

12.8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

12. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов)); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели - организаторы основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки, руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пищевой машинке и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физической культуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих), по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением, старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культурорганизаторы, экскурсоводы, профессорско-преподавательский состав (работа, служба).
2.	Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований независимо от ведомственной подчиненности	Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами, научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением, старшие методисты, методисты
3.	Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство учреждениями	Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)
4.	Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки (переподготовки) и повышения квалификации кадров на производстве	Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров

5.	Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
6.	Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно - эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
7.	Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, старшего инспектора, инспектора по общеобразовательной работе (обучению), старшего инспектора-методиста и инспектора-методиста, старшего инженера и инженера по производственно-техническому обучению, старшего мастера и мастера производственного обучения, старшего инспектора и инспектора по охране и режиму, заведующего учебно-техническим кабинетом, психолога

Примечание:

В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотделов республиканской, краевой, областной больниц.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБОУ Белебеевская
коррекционная школа
для обучающихся с ОВЗ

Н. Ю. Ульмаскулова
Протокол № 5
«30» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Белебеевская
коррекционная школа
для обучающихся с ОВЗ

И. Р. Имаева
Приказ № 551
«30» декабря 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи работникам
ГБОУ Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ.
с 01 января 2020 года

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оказании материальной помощи работникам ГБОУ Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ (далее - Положение) определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам ГБОУ Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ (далее - Учреждение) с целью усиления социально – экономической и правовой защиты, а также предоставления мер социальной поддержки неработающим пенсионерам.

2. Источниками выплаты материальной помощи являются:
- экономия по фонду оплаты труда Учреждения;
 - внебюджетные средства.

II. Условия оказания материальной помощи работникам

Материальная помощь работникам Учреждения может быть оказана в следующих случаях:

1.	Смерть работника и его членов семьи (родители, супруги, дети, ст.2 Семейный кодекс РФ)	3000 руб.
2.	Заключение брака	1000 руб.
3.	Рождение ребенка	1000 руб.
4.	Пожара, стихийного бедствия и других непредвиденных бедственных ситуациях	5000 руб.
5.	Длительная болезнь, операция (работника или близких членов семьи)	3000 руб.
6.	В связи с достижением пенсионного возраста	2000 руб.
7.	Юбилейные даты 50 лет	1000 руб.
8.	Ко Дню пожилых людей	300 руб.
10.	Ко Дню учителя	300 руб.
11.	В связи с трудной жизненной ситуацией	1000 руб.
12.	По другим основаниям	1000 руб.
13.	Почётный ветеран (стаж работы в данном учреждении-30 лет и выше)	3000 руб.
14.	Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет	оклад

III. Порядок оказания материальной помощи.

1. Руководитель Учреждения с учетом мнения профкома своим приказом оказывает материальную помощь на основании личного заявления работника, согласно

решению комиссии по выплатам стимулирующего характера и оказании материальной помощи.

1. Решение о размерах, её частота определяются в пределах утвержденного фонда оплаты труда, выполнения бюджета Учреждения, с учетом мнения профкома Учреждения.

2. В случае смерти самого работника или неработающего пенсионера материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии – лицу, проводившему похороны.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома
 ГБОУ Белебеевская
 коррекционная школа
 для обучающихся с ОВЗ
 Н. Ю. Ульмаскулова
 Протокол № 5
 «30» декабря 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБОУ Белебеевская
 коррекционная школа
 для обучающихся с ОВЗ
 Л.Р. Имаева
 Приказ № 551
 «30» декабря 2019 г.

**Положение
 о единовременной стимулирующей выплате молодым педагогическим работникам
 государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
 Белебеевская коррекционная школа для обучающихся
 с ограниченными возможностями здоровья**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения единовременной стимулирующей выплаты молодыми педагогическими работниками, закончившими полный курс обучения по очной (заочной, очно-заочной) форме в образовательных организациях высшего и (или) среднего педагогического профессионального образования.

Единовременная стимулирующая выплата может быть произведена молодым педагогическим работникам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию и получившим документ государственного образца об уровне образования, не достигшим 30-летнего возраста, имеющим учебную (педагогическую) нагрузку не менее одной тарифной ставки:

1.1. Приступившим в год окончания обучения в образовательных организациях высшего и (или) среднего профессионального образования к работе на педагогических должностях в государственном бюджетном образовательном учреждении Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - государственное образовательное учреждение) на условиях бессрочного трудового договора.

1.2. Приступившим в год окончания обучения к работе на педагогических должностях в ГБОУ Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ с условием отработки срока, установленного договором о единовременной стимулирующей выплате молодому педагогу муниципального образовательного учреждения, в случае предоставления отпуска по уходу за ребенком (без включения периода отпуска по уходу за ребенком в срок отработки).

2. Для получения единовременной стимулирующей выплаты молодой педагог в год приема его на работу представляет на имя руководителя учреждения по месту работы следующие документы:

- заявление;
- заверенные работодателем копии трудовой книжки и приказа о приеме на работу;
- заверенную работодателем копию документа государственного образца о профессиональном педагогическом образовании;
- заверенную работодателем копию трудового договора с указанием учебной нагрузки и размера тарифной ставки (должностного оклада);

3. Документы, представляемые молодыми педагогами согласно п. 2 настоящего Положения, рассматриваются и выносятся решение с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации о соответствии (несоответствии) документов молодых педагогов требованиям Положения. К единовременной стимулирующей выплате районный коэффициент не применяется.

4. Основанием для отказа в единовременной стимулирующей выплате молодому педагогу является несоответствие требованиям, предъявляемым к молодому педагогу согласно пункту 1 настоящего Положения, а также отсутствие финансовых средств в учреждении.

О принятом решении (выплате или отказе в единовременной стимулирующей выплате) молодой педагог уведомляется руководителем учреждения в течение десятидневного срока со дня подачи заявления в учреждение.

5. Единовременная стимулирующая выплата в размере, установленном в зависимости от квалификационного уровня занимаемой должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе, осуществляется за счет средств учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня подачи заявления за счет средств муниципального образовательного учреждения следующим образом:

5.1. 1 квалификационный уровень: инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый:

Закончившим учреждения высшего профессионального педагогического образования прошедшим государственную (итоговую) аттестацию устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере двух минимальных ставок заработной платы, оклада.

Закончившим учреждения среднего профессионального педагогического образования прошедшим государственную (итоговую) аттестацию устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере одной минимальной ставки заработной платы, оклада.

5.2. 2 квалификационный уровень: инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель:

Закончившим учреждения высшего профессионального педагогического образования прошедшим государственную (итоговую) аттестацию устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере двух минимальных ставок заработной платы, оклада.

Закончившим учреждения среднего профессионального педагогического образования прошедшим государственную (итоговую) аттестацию устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере одной минимальной ставки заработной платы, оклада.

5.3. 3 квалификационный уровень: воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель:

Закончившим учреждения высшего профессионального педагогического образования прошедшим государственную (итоговую) аттестацию устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере четырех минимальных ставок заработной платы, оклада.

Закончившим учреждения среднего профессионального педагогического образования прошедшим государственную (итоговую) аттестацию устанавливается

единовременная стимулирующая выплата в размере двух минимальных ставок заработной платы, оклада.

5.4. 4 квалификационный уровень: педагог-библиотекарь, преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед):

Закончившим учреждения высшего профессионального педагогического образования прошедшим государственную (итоговую) аттестацию устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере четырех минимальных ставок заработной платы, оклада.

Закончившим учреждения среднего профессионального педагогического образования прошедшим государственную (итоговую) аттестацию устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере двух минимальных ставок заработной платы, оклада.

6. Единовременная стимулирующая выплата осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда образовательного учреждения с учетом обеспечения финансовыми средствами по муниципальным автономным и бюджетным учреждениям – исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке этому учреждению из бюджета Республики Башкортостан, и средств от приносящей доход деятельности.

7. Выплата осуществляется на основании договора об единовременной стимулирующей выплате молодому педагогу ГБОУ, Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ который должен содержать обязательство молодого педагога проработать в учреждении не менее трех лет (Приложение №1 к настоящему Положению о единовременной стимулирующей выплате молодым педагогическим работникам.

8. В случае расторжения трудового договора молодым педагогом по собственной инициативе до истечения срока действия договора об единовременной стимулирующей выплате, молодой педагог обязан возместить Работодателю сумму предоставленной единовременной выплаты пропорционально неотработанному времени одновременно с увольнением из организации.



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ГБОУ Белебеевская
коррекционная школа
для обучающихся с ОВЗ
_____ Н. Ю. Ульмаскулова
Протокол № 5
«30» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ Белебеевская
коррекционная школа
для обучающихся с ОВЗ
_____ Л.Р. Имаева
Приказ № 551
«30» декабря 2019 г.

ДОГОВОР

об единовременной стимулирующей выплате молодым педагогическим работникам
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Белебеевская
коррекционная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
г. _____ "____" _____ 20__ г.
_____, именуемое в дальнейшем "Работодатель",
(наименование организации)

в лице _____, действующего на основании устава,
и молодой педагог _____,
(должность, наименование организации)

именуемый в дальнейшем "Молодой педагог", именуемые совместно "Стороны",
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора является оказание социальной поддержки Работодателем за счет средств образовательной организации в пределах фонда оплаты труда в виде единовременной стимулирующей выплаты Молодому педагогу государственного бюджетного образовательного учреждения. Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Обязательства Работодателя:

2.1.1. Работодатель предоставляет Молодому педагогу единовременную стимулирующую выплату в размере _____ минимальных ставок заработной платы, окладов.

2.2. Обязательства Молодого педагога:

2.2.1. Молодой педагог обязуется выполнять условия трудового договора
от "____" _____ года N _____, заключенного
с _____
(наименование организации)

в течение 3 лет работать на педагогической должности, добросовестно
выполнять свои обязанности, определенные правилами внутреннего трудового
распорядка учреждения, должностной инструкцией.

2.2.2. Молодой педагог обязуется в случае расторжения трудового договора по собственной инициативе до истечения срока действия настоящего договора возместить Работодателю сумму предоставленной единовременной стимулирующей выплаты пропорционально неотработанному времени одновременно с увольнением из организации.

2.2.3. Молодой педагог освобождается от обязанности возместить Работодателю сумму предоставленной единовременной стимулирующей выплаты в случае расторжения трудового договора до истечения срока действия настоящего договора по следующим основаниям:

- призыв Молодого педагога на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- признание Молодого педагога полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при необходимости постоянного ухода за проживающими отдельно отцом, матерью, родным братом, родной сестрой, дедушкой, бабушкой или усыновителем, не находящимися на полном государственном обеспечении и нуждающимися в соответствии с заключением органа государственной службы медико-социальной экспертизы по их месту жительства в постоянном постороннем уходе (помощи, надзоре);

- смена места жительства Молодого педагога в связи с переводом супруга (супруги) на новое место военной службы в другую местность;

- сокращение должности, замещаемой Молодым педагогом.

3. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

3.1. Изменение условий договора возможно только по соглашению Сторон.

3.2. Досрочное расторжение договора допускается в случаях, установленных законодательством.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор действует с момента его подписания Сторонами и до полного исполнения Сторонами своих обязательств, а именно до _____ 20__ г. (до истечения трехлетнего срока).

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

5.2. Споры по настоящему договору рассматриваются в установленном законом порядке.

Молодой педагог
ФИО _____

л/с _____

ИНН _____

Адрес: _____

Паспорт: серия ____ N _____

Выдан (кем) _____

Когда: _____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Работодатель

Адрес: _____

Тел./факс _____

р/с _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБОУ Белебеевская
коррекционная школа
для обучающихся с ОВЗ
Н. Ю. Ульмаскулова
Протокол № 5
«30» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Белебеевская
коррекционная школа
для обучающихся с ОВЗ
Л. Р. Гимасва
Приказ № 551
«30» декабря 2019 г.



**Комплексный план улучшения условий охраны труда,
состояния здоровья работников ГБОУ Белебеевская коррекционная школа для
обучающихся с ОВЗ на 2020-2022 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ко л-во	Финансовые затраты (тысяч рублей)	Сроки	Ответственные
1	Опрессовка тепловых сетей с ревизией узлов управления, ремонтом задвижек		4,00	Июнь ежегодно	Зам. директора по АХЧ Ковальчук Т. В.
2	Смонтировать в мастерской столярного дела принудительную вытяжку вентиляции		60,00	В течение года	Зам. директора по АХЧ Ковальчук Т. В.
3	Приобретение моющих средств		15,00	В течение года	Зам. директора по АХЧ Ковальчук Т. В.
4	Приобретение дезинфицирующих средств:		15,0	В течение года	Зам. директора по АХЧ Ковальчук Т. В.
5	Пополнение медицинских аптек		5,0	Ежегодно	Медсестра Хайруллина Л. У.
6	Тиражирование инструкций		1,0	Ежегодно	Ответственный по ОТ Никитина Я. Ю.
7	Приобретение журналов по ОТ, пожарной безопасности		3,0	Ежегодно	Зам. директора по АХЧ Ковальчук Т. В.
8	Приобретение шин для автобуса		48,0	По плану закупок	Зам. директора по АХЧ Ковальчук Т. В.
9	Заправка огнетушителей		14,0	Ежегодно	Зам. директора по АХЧ Ковальчук Т. В.
10	Обучение по ОТ, электробезопасности, пожарной безопасности		70,0	Ежегодно	Зам. директора по АХЧ Ковальчук Т. В. Ответственный по ОТ Никитина Я. Ю.
11	Проведение медосмотра (периодического и ежедневного для водителя)		253,0	Ежегодно	Медсестра
13	Приобретение и проверка средств защиты		15,0	Ежегодно	Зам. директора по АХЧ Ковальчук Т. В.
14	Обслуживание АПС		17,504	Ежемесячно	Зам. директора по АХЧ Ковальчук Т. В.
15	Ремонт помещений и крыши школы		3 000,0	По плану	Зам. директора по АХЧ Ковальчук Т. В.
16	Очистка крыши от снега		18,0	Декабрь-	Зам. директора по АХЧ

				февраль	Ковальчук Т. В.
17	Стирка спецодежды		16,5	Еженедельно	Зам. директора по АХЧ Ковальчук Т. В.
18	Приобретение ламп для освещения		20,0	По плану закупок	Зам. директора по АХЧ Ковальчук Т. В.
19	Ремонт канализации (водоснабжение)		30,0	По мере финансирования	Зам. директора по АХЧ Ковальчук Т. В.
20	Ремонт канализации (замена вентиляей)		20,0	По мере финансирования	Зам. директора по АХЧ Ковальчук Т. В.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома
 ГБОУ Белебеевская
 коррекционная школа
 для обучающихся с ОВЗ
 _____ Н. Ю. Ульмаскулова
 Протокол № 5
 «30» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБОУ Белебеевская
 коррекционная школа
 для обучающихся с ОВЗ
 _____ Л. Р. Имаева
 Приказ № 551
 «30» декабря 2019 г.



**Нормы бесплатной выдачи
 специальной одежды и других средств индивидуальной защиты работникам
 ГБОУ Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ**

*Заключение государственной экспертизы специальной оценки условий труда
 ООО «Центр Экспертиз» (г. Уфа) от 22.11.2019 г. Заключение эксперта №0088-1-19/3Э.*

№№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество)
4	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный Рукавицы с полимерным покрытием	1 6
5	Кухонный работник	Халат и брюки Нарукавники из полимерных материалов Перчатки с полимерным покрытием или резиновые Фартук полимерный с нагрудником	1 До износа 6 2
	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Нарукавники из полимерных материалов	1 2 до износа
6	Мед.сестра	-халат х/б белый -перчатки резиновые	2 шт. 2 шт.
7	Учитель профессионально- трудового обучения	-халат х/б -рукавицы комбинированные	1 шт. 1 шт.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома
 ГБОУ Белебеевская
 коррекционная школа
 для обучающихся с ОВЗ

 Н. Ю. Ульмаскулова
 Протокол № 5
 «30» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБОУ Белебеевская
 коррекционная школа
 для обучающихся с ОВЗ

 Д. Р. Имаева
 Приказ № 551
 «30» декабря 2019 г.




**Нормы бесплатной выдачи
 работникам смывающих и обезвреживающих средств,
 порядок и условия их выдачи в**

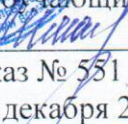
ГБОУ Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ

*Заключение государственной экспертизы специальной оценки условий труда
 ООО «Центр Экспертиз» (г. Уфа) от 22.11.2019 г. Заключение эксперта №0088-1-19/3Э.*

№.№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество)
1	Заместитель директора по АХЧ	Мыло туалетное Крем для рук	200 г.-12 шт 100 г.-12 шт.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома
 ГБОУ Белебеевская
 коррекционная школа
 для обучающихся с ОВЗ

 Н. Ю. Ульмаскулова
 Протокол № 5
 «30» декабря 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБОУ Белебеевская
 коррекционная школа
 для обучающихся с ОВЗ

 Л.Р. Имаева
 Приказ № 551
 «30» декабря 2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей лиц, которым за работу, связанную с вредными условиями труда, установлены доплаты работникам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Заключение государственной экспертизы специальной оценки условий труда ООО «Центр Экспертиз» (г. Уфа) от 22.11.2019 г. Заключение эксперта №0088-1-19/3Э.

согласно ст.147 Глава 21 ТК РФ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ ред.02.04.2014 г. необходимость в установлении повышенной оплаты труда предусмотрена для следующих профессий (должностей):

№ п/п	Профессия (должность)	Размер оплаты:
1	Шеф-повар	15%
2	Повар	15%

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ГБОУ Белебеевская
коррекционная школа
для обучающихся с ОВЗ
 Н. Ю. Ульмаскулова
Протокол № 5
«30» декабря 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ Белебеевская
коррекционная школа
для обучающихся с ОВЗ
 Л.Р. Имаева
Приказ № 551
«30» декабря 2019 г.

**Список общеотраслевых профессий и должностей
с вредными условиями труда работников ГБОУ Белебеевская коррекционная школа
для обучающихся с ОВЗ, работа в которых дает право на дополнительный отпуск**

По результатам специальной оценки условий труда ООО «Центр Экспертиз» (г. Уфа) от 22.11.2019 г. необходимость в установлении дополнительного оплачиваемого отпуска для работников отсутствует.



СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома
 ГБОУ Белебеевская
 коррекционная школа
 для обучающихся с ОВЗ
 _____ Н. Ю. Ульмаскулова
 Протокол № 5
 «30» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБОУ Белебеевская
 коррекционная школа
 для обучающихся с ОВЗ
 _____ Л.Р. Имаева
 Приказ № 551
 «30» декабря 2019 г.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК
работника ГБОУ Белебеевская
коррекционная школа для
обучающихся с ОВЗ
 за _____ 2019 г.

Сотрудник:
 Табельный номер:
 Оклад
 Раб. дни

Подразделение:
 Должность:
 Спец. учрежд.
 Факт. отраб.

Вид	Сумма	Вид	Льгота	Сумма
1.НАЧИСЛЕНО		2.УДЕРЖАНО		
Оклад	0,00	НДФЛ 13%		0,00
Часы ночные	0,00	Проф.взнос 1%		0,00
Часы праздничные	0,00			
Часы ст.кл.	0,00			
Часы мл.кл.	0,00			
Часы воспит	0,00			
Часы ПДО	0,00			
Спец.учрежд.	0,00			
Категория	0,00			
Стаж	0,00			
Высш.образов.	0,00			
Пров.писм.работ.	0,00			
Зав.каб.	0,00			
Нац.язык.	0,00			
ШМО	0,00			
Перс.коэф.	0,00			
Надб.учителям	0,00			
Кл.рук-во	0,00			
Допл.до МРОТ	0,00			
Стим.выпл.	0,00			

Уральск.коэф-нт 15%	0,00		
ВСЕГО НАЧИСЛЕНО	0,00	ВСЕГО УДЕРЖАНО	0,00
3.ДОХОДЫ ПРОЧИЕ		4.ВЫПЛАЧЕНО	
командир.	0,00	Аванс	0,00
б/лист	0,00		
Отпуск	0,00		
ВСЕГО ДОХ.ПРОЧИЕ	0	ВСЕГО ВЫПЛАЧЕНО	0,00
Долг за работником на начало месяца	0	Долг за п/п на конец месяца	0,00
Перечислено в ПФ РФ страховая часть	0,00	Перечислено в ПФ РФ страховая часть за текущий месяц	0,00

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ГБОУ Белебеевская
коррекционная школа
для обучающихся с ОВЗ
_____ Н. Ю. Ульмаскулова
Протокол № 60
«28» ноября 2019 г.



ПРИВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ Белебеевская
коррекционная школа
для обучающихся с ОВЗ
_____ Л.Р. Имаева
Приказ № 479
«29» ноября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовка проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора в ГБОУ Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ.

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по ведению переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора (далее Комиссия) образовано в соответствии со ст.35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами социального партнерства:

- 1.2.1. равноправие сторон;
- 1.2.2. уважение и учет интересов сторон;
- 1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.2.4. содействие государства в укреплении и развитии социального партнерства на демократической основе;
- 1.2.5. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.2.6. полномочность представителей сторон;
- 1.2.7. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.2.8. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.2.9. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.2.10. обязательность выполнения коллективного договора;
- 1.2.11. контроль за выполнением принятого коллективного договора;
- 1.2.12. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

- 2.1. Основными целями Комиссии являются:
 - 2.1.1. Достижение согласования интересов сторон трудовых отношений;
 - 2.1.2. Содействие коллективно - договорному регулированию социально-трудовых отношений в образовательном учреждении;
- 2.2. Основными задачами Комиссии являются:

учреждения и Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

2.2.2. Ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

2.2.3. Развитие социального партнерства в образовательном учреждении.

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

2.3.1. Ведет коллективные переговоры;

2.3.2. Готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);

2.3.3. Организует контроль за выполнением коллективного договора;

2.3.4. Рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением;

2.3.5. Утверждает регламент Комиссии;

2.3.6. Создает рабочие группы с привлечением специалистов;

2.3.7. Приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;

2.3.8. получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. Состав и формирование Комиссии.

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществления контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы Работников представляет профком, интересы Работодателя - руководитель образовательного учреждения или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов комиссии от каждой стороны - не более 3 человек.

3.3. Профком и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение переговоров;

- подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

- организацию контроля за выполнением коллективного договора;

- разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии- координатора стороны и его заместителя

4. Члены Комиссии.

4.1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;

- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют координаторы от каждой стороны, образовавших Комиссию, или их заместители.

5.2. Первое заседание комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

5.3. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры, или его заместитель.

5.4. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания комиссии подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие их заместителями), размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон (их заместителям).

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию, а в их отсутствие их заместители.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства (их заместители), образовавших Комиссию, по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующие заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

- обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

- утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

- проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в коллективе, экспертиза в Белебеевском горрай комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании трудового коллектива, регистрация в отделе труда). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение

месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в комиссию.

6. Обеспечение деятельности Комиссии.

6.1. Организационные и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома
 ГБОУ Белебеевская
 коррекционная школа
 для обучающихся с ОВЗ
 _____ Н. Ю. Ульмаскулова
 Протокол № 5
 «30» декабря 2019 г.



ТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБОУ Белебеевская
 коррекционная школа
 для обучающихся с ОВЗ
 _____ Л.Р. Имаева
 Приказ № 551
 «30» декабря 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по охране труда ГБОУ Белебеевская
коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ.

1. Положение о комиссии по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) для организации совместных действий работодателя, работников, профкома по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее - Комиссия).

3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда ГБОУ Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ (далее - Учреждение), а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами РФ, Республики Башкортостан об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

6. Положение о Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения с учетом мнения профкома.

7. Задачами Комиссии являются:

- разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий руководителя Учреждения, профкома по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсации за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах

индивидуальной защиты.

8. Функциями Комиссии являются:

- рассмотрение предложений работодателя, работников, профкома для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

- оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выполненных нарушений;

- информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

- доведение до сведения работников результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

- информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организация хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

- содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств ГБОУ и Фонда социального страхования РФ (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

- содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

- подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профкому.

9. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

- получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

- заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), других работников Учреждения о выполнении ими обязанностей по

обеспечению безопасных условий и охраны на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

- заслушивать на заседаниях Комиссии руководителя и других работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством РФ;

- участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

- вносить работодателю предложения о поощрении работников за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

- содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

10. Комиссия создается по инициативе работодателя и профкома на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя и профкома.

11. Порядок создания Комиссии по охране труда (избрание ее членов или формирование путем паритетного представительства в ее составе от работодателя и профсоюзного комитета, форма голосования в случае ее избрания, количественный состав Комиссии, срок ее полномочий) определяет собрание трудового коллектива.

12. Состав Комиссии утверждается приказом работодателя.

13. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря.

14. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

15. Члены Комиссии проходят обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования РФ (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

16. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год профком или собрание (конференцию) работников о проделанной ими в Комиссии работе. Профком или собрание (конференция) работников вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначить вместо них новых представителей.

17. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.д.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом Учреждения.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома
 ГБОУ Белебеевская
 коррекционная школа
 для обучающихся с ОВЗ
 Н. Ю. Ульмаскулова
 Протокол № 5
 «30» декабря 2019 г.



ТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБОУ Белебеевская
 коррекционная школа
 для обучающихся с ОВЗ
 Л.Р. Имаева
 Приказ № 551
 «30» декабря 2019 г.

ГРАФИК

повышения квалификации работников ГБОУ Белебеевская коррекционная
 школа для обучающихся с ОВЗ на 2020-2022 годы

№	Ф.И.О.	Должность	Сроки	Отметка о выполне- нии
1	Егоренкова Л.Г.	Учитель русского языка и чтения	2020 г.	
2	Краморенко Т.В.	Учитель ремесла	2020 г.	
3	Афанасьева Н.А.	Учитель физической культуры и ОБЖ	2020 г.	
4	Григорьев В.В.	Учитель профессионально-трудового обучения	2020 г.	
7	Климачёва Г.И.	Учитель-логопед	2020 г.	
8	Ульмаскулова Н.Ю.	Учитель начальных классов	2020 г.	
10	Ахметова Е.К.	Социальный педагог	2021 г.	
11	Идиятуллина З.З.	Учитель надомного обучения	2021 г.	
12	Имаева Л.Р.	Директор	2021 г.	
14	Садыкова Г.Г.	Учитель башкирского языка	2021 г.	
17	Иванова Э.П.	Учитель развития сенсорных и психомоторных процессов	2022 г.	
18	Имаева Л.Р.	Учитель-логопед	2022 г.	

- проводит анализ использования средств социального страхования в учреждениях
Приложение № 14

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ГБОУ Белебеевская
коррекционная школа
для обучающихся с ОВЗ
_____ Н. Ю. Ульмаскулова
Протокол № 5
«30» декабря 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ Белебеевская
коррекционная школа
для обучающихся с ОВЗ
_____ Л.Р. Имаева
Приказ № 551
«30» декабря 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по Фонду социального страхования ГБОУ Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по фонду социального страхования образуется в ГБОУ Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ (далее - Учреждении), зарегистрированного в качестве страхователя в региональном отделении Фонда социального страхования РФ по РБ.

1.2. Комиссии осуществляют свою деятельность на основе прав, предоставленных им решением комиссии по социальному страхованию МБУ Управление образования муниципального района Белебеевский район (далее – управление образования).

1.3. Порядок создания комиссии (избрание ее членов или формирование путем паритетного представительства в ее составе от администрации (работодателя) и профсоюзного комитета, форма голосования в случае ее избрания, количественный состав комиссии, срок ее полномочий определяет собрание (конференция) трудового коллектива, о чем дополнительно делается запись в коллективном договоре.

1.4. Собрание (конференция) трудового коллектива утверждает ежегодно смету Фонда социального страхования (ФСС) Учреждения, которая является одним из приложений к коллективному договору.

2. Функции комиссии.

2.1. Комиссия по фонду социального страхования решает вопросы: - о расходовании средств Фонда социального страхования, в т.ч. предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей;

- ведет учет работников и членов их семей нуждающихся в санаторно – курортном лечении, отдыхе.

2.2. Комиссия по социальному страхованию осуществляет постоянный контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию Учреждения:

- проверяет правильность определения администрацией Учреждения права на пособие, обоснованность лишения и отказа в пособии;

- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками образования и учреждением образования (работодателем);

образования, вносит администрации, профкому, собранию (конференции) трудового коллектива предложения о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей, проведения других мероприятий по социальному страхованию.

С этой целью на время проведения анализа могут привлекаться специалисты (отраслевого) регионального отделения Фонда социального страхования, профсоюзов, органов здравоохранения и др.

Заседания комиссии правомочны, если в ее работе принимают участие не менее 2/3 ее членов.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов.

1. Права и обязанности комиссии.

Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников образования;

- запрашивать у руководителя Учреждения, органов общественного надзора и контроля (в т.ч. у профсоюзов) материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов,

 - входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;

- принимать участие в выяснении администрацией Учреждения, ответственных за охраной труда - обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.

- участвовать в проведении ФСС ревизий, (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;

- обращаться в региональное отделение ФСС при возникновении спора между комиссией и администрацией МОУ, в случаях неисполнения администрацией Учреждения решений комиссий, за направлением специалиста по социальному страхованию;

- участвовать в формировании сметы по ФСС, планов оздоровительных и лечебных мероприятий для работников;

- получать в ФСС нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в его компетенцию, проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое ФСС;

- вносить предложения в ФСС об организации работы по соцстраху и обеспечению государственных гарантий по социальному страхованию, в т.ч. на представляемом данной комиссией Учреждения.

Комиссия (уполномоченный) обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию Учреждения, управление образования, соответствующий профсоюзный орган, региональное отделение ФСС;

- представлять материалы о работе комиссии по запросам регионального отделения ФСС;

- отчитываться на собрании (конференции) трудового коллектива, о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечению срока полномочий;

- рассматривать в 10-дневный срок заявления жалобы) работников по вопросам соцстраха.

2. Порядок работы комиссии.

Комиссия создается или избирается на срок от 1 до 3 лет. Сроки полномочий комиссии определяет собрание (конференция) трудового коллектива. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока на собрании (конференции) трудового коллектива.

Председатель комиссии избирается непосредственно на собрании (конференции) трудового коллектива. Избранной считается кандидатура, набравшая большинство голосов, участвующих в голосовании, при наличии кворума. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

Постановления комиссии оформляются протоколом. Ответственным за ведение делопроизводства комиссии возлагается на ее председателя или, по решению комиссии, на одного из ее членов в т.ч. частично освобожденного от основной работы.

Порядок организации работы комиссии по социальному страхованию согласовывается с ФСС.

На время выполнения обязанностей членов комиссии, если выполнение этих обязанностей возможно только в рабочее время, работникам гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с коллективными договорами и соглашениями.

3. Контроль за работой комиссии. Обжалование решения комиссии.

Контроль за работой комиссии осуществляется региональным отделением ФСС РФ по РБ. Решения комиссии могут быть обжалованы любым членом трудового коллектива, профсоюзами, администрацией Учреждения в региональное отделение ФСС РФ по РБ.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома
 ГБОУ Белебеевская
 коррекционная школа
 для обучающихся с ОВЗ
 _____ Н. Ю. Ульмаскулова
 Протокол № 5
 «30» декабря 2019 г.



СВЕРЖДАЮ
 Директор ГБОУ Белебеевская
 коррекционная школа
 для обучающихся с ОВЗ
 _____ Л.Р. Имаева
 Приказ № 551
 «30» декабря 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам в
ГБОУ Белебеевская коррекционная школа
для обучающихся с ОВЗ

1. Общие положения.

Порядок создания комиссии по трудовым спорам в ГБОУ Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ (далее – Учреждение) избрание ее членов или формирование путем паритетного представительства в ее составе от администрации (работодателя) и профсоюзного комитета, форма голосования в случае ее избрания, количественный состав комиссии, срок ее полномочий определяет собрание (конференция) трудового коллектива.

Представители работодателя назначаются в комиссию руководителем Учреждения.

Комиссия по трудовым спорам избирает из состава председателя и секретаря комиссии.

2. Функции комиссии.

Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Учреждении, за исключением споров, по которым Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам (далее - КТС), если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

3. Сроки обращения в КТС

Работник может обратиться в КТС в 3-хмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был знать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

4. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС.

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией.

КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение 10 календарных дней со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление или уполномоченного им представителя. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения.

КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов.

По требованию КТС руководитель организации обязан в установленный срок представить ей необходимые документы.

Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

На заседании КТС ведется протокол.

5. Порядок принятия КТС и его содержание.

5.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов.

5.2. В решении КТС указываются:

- фамилия, имя, отчество;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора, существо спора;
- Ф И О членов КТС и др. лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

5.3. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю Учреждения в течение 3 дней со дня принятия решения.

6. Исполнение решений КТС

Решение КТС подлежит исполнению в течение 3 дней по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения КТС в установленный срок работнику выдается комиссией по трудовым спорам удостоверение, являющееся исполнительным документом.

Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного КТС и представленного не позднее 3-х месячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнении в принудительном порядке.

7. Обжалование решения КТС и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд.

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в 10-тидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в 10-тидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома
 ГБОУ Белебеевская
 коррекционная школа
 для обучающихся с ОВЗ
 _____ Н. Ю. Ульмаскулова
 Протокол № 5
 «30» декабря 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБОУ Белебеевская
 коррекционная школа
 для обучающихся с ОВЗ
 _____ Л.Р. Имаева
 Приказ № 551
 «30» декабря 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о молодежной комиссии в ГБОУ Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ

1. Общие положения.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Уставом и Положением о первичной профсоюзной организации членской организации ФП РБ, решениями вышестоящих профсоюзных органов и настоящим Положением.

Комиссия утверждает решением профсоюзного комитета на срок его полномочия. Не менее 2/3 состава комиссии должно состоять из молодых работников в возрасте до 35 лет.

Изменения в состав комиссии могут быть внесены на очередном заседании профкома.

Деятельностью комиссии могут быть внесены на очередном заседании профкома.

2. Основные направления работы комиссии.

Комиссия содействует профкому в вопросах правовой и экономической защиты молодежи, решения ее социальных вопросов. Участвует в подготовке проектов решений первичной организации.

Контролирует своевременное присвоение соответствующих разрядов, тарифных ставок и окладов молодым работникам, готовит предложения по их материальному поощрению по результатам труда.

Принимает участие в организации воспитательной и культурно-массовой работы среди молодежи.

Изучает состояние здоровья и анализирует причины заболеваемости молодых работников, участвует в организации спортивно-оздоровительных мероприятиях и профилактической работы, добивается направления молодых работников, нуждающихся в лечении и отдыхе в санатории, профилактории, домах отдыха и на туристических базах.

Привлекает молодежь к управлению организаций.

Оказывает помощь молодым работникам в повышении общего образовательного уровня. Добивается создания необходимых условий для успешного совмещения учебы с работой, соблюдения работодателем установленных льгот для обучающихся без отрыва от производства. Организует обучение молодых профсоюзных кадров.

Организует и проводит культурно-массовые, спортивные мероприятия.

Привлекает молодежь к активной профсоюзной работе, вовлекает молодых работников в члены профсоюзов.

На очередь жилье, общежитие.

1.1. Добивается включения в коллективный договор раздела о молодежи «Условия труда и социальная защита молодежи».

1.2. Усиливает информационную работу профсоюзов среди молодежи, использует современную технологию, наглядную агитационную информацию.

1. Порядок работы комиссии.

2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным профкомом первичной профсоюзной организации по предоставлению председателя комиссии.

2.2. Комиссия работает под руководством профсоюзного комитета организации.

2.3. Заседание проводится не реже одного раза в квартал.

2.4. Осуществляет свою деятельность комиссия в тесном контакте с молодежными структурами организации, другими комиссиями профкома.

2.5. Комиссия отчитывается о своей работе перед профсоюзным комитетом.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома
 ГБОУ Белебеевская
 коррекционная школа
 для обучающихся с ОВЗ
 _____ Н. Ю. Ульмаскулова
 Протокол № 5
 «30» декабря 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБОУ Белебеевская
 коррекционная школа
 для обучающихся с ОВЗ
 _____ Л.Р. Имаева
 Приказ № 551
 «30» декабря 2019 г.

**Список работников с ненормированным рабочим днём
 ГБОУ Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ, работа в
 которых дает право на дополнительный отпуск (ст. 101 ТК РФ)**

Должность	Количество дней
Директор	3 календарных дня
Заместитель директора	3 календарных дня
Главный бухгалтер	3 календарных дня
Бухгалтер	3 календарных дня
Водитель	3 календарных дня
Секретарь-машинистка	3 календарных дня
Шеф-повар	3 календарных дня

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБОУ Белебеевская
коррекционная школа
для обучающихся с ОВЗ

Н. Ю. Ульмаскулова
Протокол № 5
«30» декабря 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Белебеевская
коррекционная школа
для обучающихся с ОВЗ

Л.Р. Имаева
Приказ № 551
«30» декабря 2019 г.

Перечень профессий и должностей работников, подлежащих периодическим медосмотрам с объемом медицинского осмотра

№ п/п	Профессия	Вредный производственный фактор (согласно приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 302-Н)	Номер пункта по приказу	Кол-во работающих (в том числе и по внутр.сов местит-ву)	Периодичность (согласно приказу)
1.	Директор	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	Прил. 1 п. 3.2.2.4 Прил. 2 п. 18	1	1 раз в год
2.	Заместитель директора по АХЧ	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	Прил. 1 п. 3.2.2.4 Прил. 2 п. 18	1	1 раз в год
3.	Заместитель директора по УВР	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	Прил. 1 п. 3.2.2.4 Прил. 2 п. 18	1	1 раз в год
4.	Заместитель директора по ВР	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	Прил. 1 п. 3.2.2.4 Прил. 2 п. 18	1	1 раз в год
5.	Главный бухгалтер	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	Прил. 1 п. 3.2.2.4 Прил. 2 п. 18	1	1 раз в год
6.	Бухгалтер	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	Прил. 1 п. 3.2.2.4 Прил. 2 п. 18	1	1 раз в год
7.	Кладовщик	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	Прил. 2 п. 18	1	1 раз в год
8.	Социальный педагог	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	Прил. 1 п. 3.2.2.4 Прил. 2 п. 18	2	1 раз в год
9.	Педагог-психолог	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	Прил. 1 п. 3.2.2.4 Прил. 2 п. 18	1	1 раз в год
10.	Секретарь	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	Прил. 1 п. 3.2.2.4 Прил. 2 п. 18	1	1 раз в год

11.	Учитель-логопед	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	Прил. 1 п. 3.2.2.4 Прил. 2 п. 18	2	1 раз в год
12.	Библиотекарь	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	Прил. 1 п. 3.2.2.4 Прил. 2 п. 18	2	1 раз в год
13.	Водитель	Управление наземными транспортными средствами	Прил. 2 п. 27	1	1 раз в год
14.	Повар	Синтетические моющие средства	Прил. 1 п. 1.3.3 Прил. 2 п. 39	1	1 раз в год
15.	Шеф-повар	Синтетические моющие средства	Прил. 1 п. 1.3.3 Прил. 2 п. 39	1	1 раз в год
16.	Подсобный рабочий	Нет	Прил. 2 п. 18	1	1 раз в год
17.	Медицинская сестра	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	Прил. 1 п. 3.2.2.4 Прил. 2 п. 18	1	1 раз в год
18.	Воспитатель	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	Прил. 1 п. 3.2.2.4 Прил. 2 п. 18	4	1 раз в год
19.	Учитель	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	Прил. 1 п. 3.2.2.4 Прил. 2 п. 18	18	1 раз в год

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома
 ГБОУ Белебеевская
 коррекционная школа
 для обучающихся с ОВЗ
 Н. Ю. Ульмаскулова
 Протокол № 5
 «30» декабря 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
 директор ГБОУ Белебеевская
 коррекционная школа
 для обучающихся с ОВЗ
 Л.Р. Имаева
 Приказ № 551
 «30» декабря 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о системе управления охраной труда ГБОУ Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда в общеобразовательной организации (далее - «Положение о СУОТ») разработано в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), на основании Типового положения о системе управления охраной труда (приказ Министерства труда России от 19.08.2016 г. № 438 «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда»), Рекомендаций по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (письмо Минобрнауки РФ от 25.08.2015г. № 12-1077).

1.2. Положение разработано в целях создания и обеспечения функционирования системы управления охраной труда в общеобразовательной организации (далее - школа).

1.3. Положение устанавливает правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе трудовой деятельности.

1.4. Положение обеспечивает единство:

- структуры управления по охране труда директора школы с установленными обязанностями его должностных лиц;
- процедуры и порядка функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;
- устанавливающей (локальные нормативные акты школы) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

1.5. Действие Положения распространяется на всей территории, во всем здании и помещениях школы.

1.6. Требования Положения обязательны для всех работников, работающих в школе, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в здании и помещениях школы.

1.7. Положение утверждается приказом директора школы с учетом мнения работников школы.

II. Политика в области охраны труда

2.1. Политика в области охраны труда (далее - Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией директора школы о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2.2. Политика по охране труда обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, средств индивидуальной и коллективной защиты;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;
- обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- личную заинтересованность в обеспечении безопасных условий труда.

2.3. Политика по охране труда способствует:

- соответствию условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;
- снижению уровня профессиональных рисков работников;
- совершенствованию функционирования СУОТ.

2.3. Директор школы обеспечивает совместно с работниками и (или) представителя выборного коллегиального органа Профсоюза (далее - профкома) предварительный анализ состояния охраны труда у работодателя и обсуждение Политики по охране труда.

2.4. Политика по охране труда доступна всем работникам, работающим у работодателя, а также иным лицам, находящимся на территории, в здании и помещениях школы.

III. Основные цели в области охраны труда

3.1. Основные цели в области охраны труда в школе (далее - цели охраны труда):

- сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- совершенствование и повышение эффективности мер по улучшению условий, охраны здоровья работников.

3.2. Цели охраны труда достигаются путем реализации процедур по охране труда (раздел 5) с учетом необходимости оценки их достижения, в том числе, по возможности, на основе измеримых показателей.

IV. Обеспечение функционирования СУОТ (обязанности должностных лиц в сфере охраны труда)

4.1. Обязанности должностных лиц в сфере охраны труда устанавливаются директором школы.

4.5. Распределение обязанностей в сфере охраны труда в школе:

4.5.1. Работодатель (директор школы):

- обязан обеспечить безопасность работников и охрану здоровья обучающихся при проведении образовательного процесса, а также при эксплуатации зданий, помещений и оборудования;
- обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (СУОТ);
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья

работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;

- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, ответственным по охране труда;

- определяет ответственность своих заместителей за деятельность в области охраны труда;

- организует проведение за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;

- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;

- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

- обеспечивает приобретение и выдачу за счет средств работодателя специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;

- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;

- организует проведение специальной оценки условий труда;

- организует управление профессиональными рисками;

- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;

- содействует работе комиссии по охране труда с участием профкома;

- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

- обеспечивает лечебно-профилактическим питанием, молоком соответствующий контингент работников в соответствии с условиями труда и согласно установленным нормам;

- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;

- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности; представлений технических инспекторов труда Профсоюза;

- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;

- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в школе, для ознакомления с ними работников и иных лиц.

4.5.2. Ответственный по безопасности:

- организует работу по обеспечению безопасности образовательного и воспитательного процессов, при проведении спортивных, культурно-зрелищных массовых мероприятий, проводимых в школе;
- организует взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, гражданской обороны, федеральных служб безопасности, органом управления образованием, военным комиссариатом, другими организациями, находящимися на территории муниципального образования по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности школы;
- разрабатывает документацию по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности школы;
- принимает необходимые меры по оснащению школы средствами антитеррористической защищенности;
- организует обеспечение охранной деятельности и контрольно-пропускного режима;
- в рамках своей компетенции занимается подготовкой документов и инструкций по действиям личного состава в чрезвычайных и экстремальных ситуациях;
- организует функционирование школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- принимает участие в разработке и осуществлении комплекса мер по профилактике и противодействию проникновению в школу наркотических средств и психотропных веществ;
- организует проведение занятий и тренировок по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта;
- обеспечивает наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса;
- оказывает консультативную помощь педагогам по вопросам безопасности и охране труда;
- обеспечивает проведение расследований несчастных случаев с учащимися и сотрудниками школы, произошедшими во время учебного и трудового процесса;
- принимает участие в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля по охране труда;
- осуществляет контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня и условий содержания в безопасном состоянии помещений школы.
- занимается подготовкой планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора школы по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности;
- рассматривает обращения граждан и принимает по ним решения в установленном законодательством порядке, в рамках своих прав и должностных обязанностей;
- организует мероприятия по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порче имущества школы, техногенным авариям и происшествиям;
- осуществляет контроль за правомерным и безопасным использованием помещений школы, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе, на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
- взаимодействует с родительским комитетом по вопросам обеспечения общественного порядка безопасности и антитеррористической защищенности школы;
- принимает участие в обеспечении безопасности летних учебно-полевых военных сборов с учениками старших классов;
- организует исполнение указаний и предписаний органов, осуществляющих государственный контроль и надзор;
- информирует директора школы о приостановлении работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

4.5.3. Ответственный по охране труда:

- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;
- обеспечивает функционирование СУОТ;
- координирует работу по охране труда в школе по различным направлениям;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
- осуществляет контроль за обеспечением работников правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контролирует соблюдение требований охраны труда в школе, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти и технических инспекторов труда Профсоюза по результатам контрольно-надзорных мероприятий:
- организует разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- организует и проводит проверки состояния охраны труда в школе;
- содействует работе комиссии по охране с участием профкома;
- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников;
- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.

4.5.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- создает условия для обеспечения безопасных условий труда, на рабочих местах педагогических работников;
- в пределах своей компетенции отвечает за руководство и вовлечение работников в процесс выполнения целей и задач системы управления охраной труда организации (СУОТ);
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда с участием профкома;
- способствует своевременному проведению за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- контролирует наличие специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств у курируемых

работников;

- может участвовать в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах курируемых работников;

- вносит предложения в организацию управления профессиональными рисками;

- участвует в проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;

- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует директора школы (дежурного администратора) об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности на рабочих местах, курируемых работников, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;

- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними курируемых работников и иных лиц;

- в случае возникновения аварии, а также несчастных случаев, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;

- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.5.5. Заместитель директора по воспитательной работе:

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, на рабочих местах курируемых работников;

- соблюдает функционирование СУОТ;

- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;

- содействует работе комиссии по охране труда, с участием профкома;

- способствует своевременному проведению за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;

- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

- может участвовать в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах курируемых работников;

- вносит предложения в организацию управления профессиональными рисками;

- участвует в проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;

- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению

указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует директора (заместителя директора) школы об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности на рабочих местах, курируемых работников, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;

- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними курируемых работников и иных лиц;

- при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещениях с курируемые работниками, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

- обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно-полезного труда обучающихся, воспитанников в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно-полезного, производительного труда и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;

- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися, воспитанниками;

- организует с обучающимися, воспитанниками и их родителями (лицами их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;

- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.5.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- содействует работе комиссии по охране труда с участием профкома;

- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- несет ответственность за составление паспорта территории школы;

- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- организует ежегодное проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, сосудов, работающих под давлением, замер освещенности, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

- допускает к самостоятельной работе лиц сторонних организаций при наличии установленных законодательством документов;

- обеспечивает приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда работников и согласно типовым нормам их выдачи;

- обеспечивает приобретение средств коллективной защиты;

- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

- обеспечивает санитарно-бытовыми помещениями работников рабочих профессий в соответствии с требованиями охраны труда;

- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, по направлению своей деятельности;

- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда, информирует директора школы;

- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в школе, для ознакомления с ними работников и иных лиц по курируемому направлению.

- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;

- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.5.7. Библиотекарь:

- соблюдает функционирование СУОТ;

- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;

- содействует работе комиссии по охране труда;

- участвует в проведении специальной оценки условий труда на рабочем месте;

- вносит предложения по управлению профессиональными рисками;

- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций в библиотеке, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

- принимает участие, при необходимости, в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует директора школы об авариях, несчастных случаях в помещении библиотеки;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;

- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных документах и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников и иных лиц;
- при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещении библиотеки, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;
- несет ответственность за невыполнение требований охраны.

4.5.8. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности:

- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдение обучающимися, воспитанниками правил безопасности при проведении образовательного процесса;
- соблюдает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- участвует в проведении специальной оценки условий труда на рабочем месте;
- вносит предложения по управлению профессиональными рисками;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие, при необходимости, в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и обучающихся, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся, работников;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности и жизнедеятельности;
- контролирует готовность коллективных средств защиты и правильной их использование.

4.5.9. Заведующий учебным кабинетом, учебной мастерской, спортивным залом:

- соблюдает требования безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях.
- не допускает обучающихся, воспитанников к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным оборудованием, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводит или организует проведение учителем инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения директора школы о недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся и воспитанников (заниженность освещенности, шум пуско-регулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- подает в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты обучающихся;

- немедленно сообщает директору школы (дежурному администратору) о каждом несчастном случае, происшедшем с обучающимся, работником;

- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися, работниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

4.5.10. Учитель, классный руководитель, воспитатель:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

- оперативно извещает директора школы (дежурного администратора) о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, курирующего заместителя директора обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, воспитанников;

- проводит инструктажи обучающихся, воспитанников по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;

- организует изучение обучающимися, воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на транспорте, на воде и т.д.;

- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;

- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

4.5.11. Работник:

- соблюдает требования охраны труда при исполнении своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;

- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;

- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве в установленные сроки;

- участвует в административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда на своем рабочем месте;

- содержит в чистоте свое рабочее место;

- перед началом рабочего дня проводит осмотр своего рабочего места;

- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;

- о выявленных, при осмотре своего рабочего места недостатках, докладывает своему непосредственно курирующему заместителю директора и действует по его указанию;

- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;

- незамедлительно извещает своего непосредственно курирующего заместителя директора или дежурного администратора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- при возникновении аварий действует в соответствии с утвержденным директором школы алгоритмом действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

4.5.12. Председатель первичной профсоюзной организации школы, уполномоченный по охране труда профсоюзного комитета:

- организует общественный контроль за состоянием охраны труда и безопасности

жизнедеятельности обучающихся, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся и воспитанников;

- принимает участие в разработке и согласовании перспективных, текущих планов работы, инструкций по охране труда и способствует претворению в жизнь;

- контролирует выполнение мероприятий коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;

- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

- представляет интересы членов Профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

4.5.13. Педагогический Совет школы:

- рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

V. Процедуры, направленные на достижение целей школы в области охраны труда

5.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда директор школы, устанавливает:

- требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;

- перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);

- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;

- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;

- перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного и повторного инструктажей на рабочем месте;

- работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте по курируемым направлениям, за проведение стажировки по охране труда;

- состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

- регламент работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

- перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя;

- порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;

- порядок организации и проведения инструктажей по охране труда;

- порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте.

5.2. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда директор школы учитывает необходимость подготовки работников, исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда директор школы определяет:

- порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;

- организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

- порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении деятельности школы;

- порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

5.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками директор школы устанавливает порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- а) выявление опасностей;
- б) оценка уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

5.5. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня с привлечением специалиста охраны труда, комиссии по охране труда, работников и представителей выборного коллегиального органа Профсоюза (профкома).

5.6. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, директор школы вправе рассматривать любые из следующих:

- а) механические опасности:
 - опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
 - опасность падения предметов на человека;
- б) электрические опасности:
 - опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением;
 - опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);
- в) опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности:
 - опасность воздействия пониженных температур воздуха;
- г) опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:
 - опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес;
 - опасность психических нагрузок, стрессов;
- д) опасности, связанные с воздействием световой среды:
 - опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;
- е) опасности, связанные с организационными недостатками:
 - опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов или при использовании биологически опасных веществ;
 - опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;
 - опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда;
 - другие опасности

5.7. При рассмотрении перечисленных в пункте 5.6 настоящего положения опасностей директор школы устанавливает порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей, исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

5.8. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются директором школы с учетом характера деятельности работника и сложности выполняемого вида работ.

5.9. При описании процедуры управления профессиональными рисками директор школы учитывает следующее:

- управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;

- тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;

- все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;

- процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;

- эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

5.10. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков в школе относятся:

- исключение опасной работы (процедуры);

- замена опасной работы (процедуры) менее опасной;

- реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;

- использование средств индивидуальной защиты;

- страхование профессионального риска.

5.11. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников работодатель определяет:

- порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комиссии по охране труда медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований);

- перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям.

5.12. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях директор школы составляет план работы школы на год.

5.13. Информирование может осуществляться в форме:

- включения соответствующих положений в трудовой договор работника;

- ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

- размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;

- проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;

- изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;

- использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

5.14. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников директор школы определяет мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

5.15. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

- обеспечение рационального использования рабочего времени;

- организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;

- обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;

- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

5.16. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами

индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодатель устанавливает:

- порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
- порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;
- перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

5.17. В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами директором школы определяются наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

5.18. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

5.19. С целью организации проведения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией директор школы устанавливает порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны школы за выполнением согласованных действий по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

5.20. При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией используется следующий набор возможностей подрядчиков или поставщиков, предъявляемых школой по соблюдению требований охраны труда:

- оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;
- эффективная связь и координация с уровнями управления директора школы до начала работы;
- информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда в школе, имеющихся опасностях;
- подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности директора школы;
- контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований директора школы в области охраны труда.

VI. Планирование мероприятий по реализации процедур

6.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур директор школы устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее – план мероприятий).

6.2. В плане мероприятий отражаются:

- результаты проведенного комиссией по охране труда или директором школы анализа состояния условий и охраны труда в школе;
- общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- источник и объем финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

VII. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

7. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в школе устанавливается порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- проверку (обследование) состояния охраны труда в образовательной организации и соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение работниками образовательной организации обязанностей по охране труда;
- выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда;
- принятие мер по устранению выявленных недостатков.

7. В рамках функционирования СУОТ, как правило, осуществляются два основных вида контроля:

- административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда;
- производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

7.1. Административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда

I ступень.

Ежедневный контроль со стороны руководителей структурных подразделений (старший воспитатель, заведующий хозяйством), педагогических работников за состоянием рабочих мест, выявлением профессиональных рисков на рабочих местах, безопасностью используемых в процессе трудовой и образовательной деятельности оборудования, инвентаря, приборов, технических и наглядных средств обучения, размещенных в здании и на территории образовательной организации, а также самоконтроль работников за соблюдением требований охраны труда, правильным применением средств индивидуальной защиты

II ступень.

Ежеквартальный контроль, осуществляемый специалистом по охране труда и уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда, за выполнением мероприятий по результатам проверки первой ступени контроля, техническим состоянием зданий, сооружений и оборудования на соответствие требованиям безопасности, соблюдением требований электробезопасности, своевременным и качественным проведением подготовки работников в области охраны труда (обучение и проверка знаний по охране труда, стажировка на рабочем месте, проведение инструктажей по охране труда), обеспечением работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами, соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

III ступень.

Контроль осуществляют руководитель (уполномоченное лицо) и председатель профкома (представитель иного представительного органа работников) не реже одного раза в полугодие.

На данной ступени проверяются результаты работы первой и второй ступеней контроля, предписаний органов государственного контроля (надзора) и представлений органов общественного контроля, выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда, осуществлять контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований, проводить учет и анализ аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Итоги проверки рассматриваются на совещании у руководителя и принимаются решения с разработкой мероприятий по ликвидации выявленных нарушений. При необходимости издаются приказы.

7.2. Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

В рамках мероприятий по контролю функционирования СУОТ в образовательной организации должны быть выполнены также соответствующие требования по проведению

производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

- оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;

- получение информации для определения результативности и эффективности процедур;

- получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

7.3. Основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в школе:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, выявления профессиональных рисков, мониторинг показателей реализации процедур;

- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;

- учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, внедрения нового оборудования;

- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

7.4. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления директор школы вводит ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривает возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

7.5. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются директором школы в форме акта.

7.6. В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

VIII. Планирование улучшений функционирования СУОТ

8.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ директор школы устанавливает зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

8.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ работодатель проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- степень достижения целей школой в области охраны труда;

- способность СУОТ обеспечивать выполнение Политики школы по охране труда;

- эффективность действий, намеченных директором школы на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;

- необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в области охраны труда, перераспределение ресурсов школы;

- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

IX. Реагирование на аварии, несчастные случаи, отравления и профессиональные заболевания

9.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости директор школы устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

9.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии директором школы учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;

- возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;

- невозобновление работы в условиях аварии;

- предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи школы с ними;

- оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

- подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

9.3. Порядок проведения планового анализа действий работников в ходе тренировок предусматривает возможность коррекции данных действий, а также внепланового анализа процедуры реагирования на аварии в рамках реагирующего контроля.

9.4. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний директор школы устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

9.5. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются в школе в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

X. Управление документами СУОТ

10.1. С целью организации управления документами СУОТ директор школы устанавливает формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда в школе и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между обеспечивающие функционирование СУОТ.

10.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются директором школы на всех уровнях управления. Директор школы также устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

10.3. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учетные документы СУОТ, включая:

- журналы регистрации инструктажей по охране труда

- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;

- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;

- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной

среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;

- результаты контроля функционирования СУОТ.

приложение 1
к пункту 7.2. раздела VII

Основные виды контроля функционирования СУОТ в школе

№ п/п	Наименование показателя контроля	Подтверждающий документ
1.	<i>Предварительный медицинский осмотр работников.</i>	1.Направление на предварительный медицинский осмотр.
2.	<i>Вводный инструктаж по охране труда.</i>	1.Программа вводного инструктажа по охране труда. 2.Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда. 3.Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение инструктажей по охране труда.
3.	<i>Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте.</i>	1.Программа первичного инструктажа по охране труда 2.Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
4.	<i>Повторный инструктаж по охране труда.</i>	1.Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте. 2. Журналы регистрации инструктажей для обучающихся.
5.	<i>Внеплановый инструктаж по охране труда.</i>	1.Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
6.	<i>Целевой инструктаж по охране труда.</i>	1.Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение внеклассного внешкольного и другого разового мероприятия. 2.Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
7.	<i>Обучение и проверка знаний по охране труда и проверка знаний требований охраны труда.</i>	1.Приказ руководителя о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда. 2. Приказ руководителя об организации обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда (<i>определение см. в пост. 1/29</i>). 3. Приказ руководителя о назначении преподавательского состава для обучения по охране труда. 4.Тематический план и программа обучения по охране труда. 5. Билеты с вопросами для проверки знаний требований охраны труда 6.Протокол заседания комиссии по проверке знаний по охране труда.
8.	<i>Разработка и утверждение инструкций по охране труда и инструкций по технике безопасности.</i>	1.Перечень инструкций по охране труда. 2.Инструкции по охране труда для всех профессий и должностей и по видам работ 3.Журнал учета инструкций по охране труда. 4.Журнал учета выдачи инструкций по охране труда. 5.Приказ директора школы об утверждении инструкций по охране труда и инструкций по технике безопасности.
9.	<i>Периодический медицинский осмотр работников.</i>	1.Договор на проведение медицинских осмотров (обследований). 2. Приказ о прохождении медицинского осмотра
10.	<i>Медицинский осмотр обучающихся и воспитанников.</i>	1. Медицинские карты на детей. 2. Приказы о прохождении медицинских осмотров
11.	<i>Выборы уполномоченных лиц по охране труда.</i>	1.Протокол собрания трудового коллектива по выборам уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда. 2.Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда.
12.	<i>Создание комиссии по охране труда.</i>	1.Приказ руководителя о создании комиссии по охране труда. Протокол заседания комиссии по охране труда с повесткой дня «О выборе председателя комиссии по охране труда, заместителей председателя комиссии по охране труда, секретаря комиссии по охране труда». Приказ об утверждении состава комиссии по охране труда.

		2. Положение о комиссии по охране труда.
13.	<i>Организация административно-общественного контроля по охране труда.</i>	1. Положение об административно-общественном контроле по охране труда. Журналы об административно-общественном контроле по охране труда. 2. Акты, справки о результатах проведения административно-общественного контроля 3. Приказ руководителя о состоянии охраны труда в школе.
14.	<i>Назначение ответственных лиц за охрану труда.</i>	1. Приказ руководителя о назначении специалиста по охране труда. 3. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы. 4. Должностные обязанности по охране труда руководителей и специалистов с их личными подписями.
15.	<i>Планирование мероприятий по охране труда.</i>	1. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
16.	<i>Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка</i>	1. Правила внутреннего трудового распорядка.
17.	<i>Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.</i>	1. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты. 2. Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты. 3. Личная карточка выдачи обезвреживающих и обеззараживающих средств. 4. Акты списания или продления срока носки СИЗ.
18.	<i>Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений.</i>	1. Технический паспорт на здание (сооружение). 2. Акт общего технического осмотра зданий и сооружений. 3. Дефектная ведомость на здание (сооружение) 4. План ремонтных работ. 5. Сметы на проведение ремонтных работ 6. Журнал технической эксплуатации здания (сооружения).
19.	<i>Специальная оценка условий труда.</i>	1. Пакет документов по проведению специальной оценки рабочих мест.
20.	<i>Подготовка и прием образовательной организации к новому учебному году.</i>	1. Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году. 2. Журнал регистрации результатов исследования спортивного инвентаря, оборудования вентиляционных устройств спортивных залов. 3. Акты - разрешения на проведение занятий в учебных мастерских и спортивных залах. 4. Акт – разрешение на проведение занятий в кабинетах химии.
21.	<i>Подготовка к сезону.</i>	1. Приказ руководителя о назначении ответственного лица за эксплуатацию тепловых сетей и теплопотребляющих установок. 2. Акт общего технического осмотра зданий и сооружений по подготовке их к зиме. 3. Акт готовности к включению теплоснабжения объекта. 4. План мероприятий по подготовке теплопотребляющих установок и тепловых сетей к работе в отопительном сезоне.
22.	<i>Выполнение противопожарного режима (Правила от 25.04.2012 № 390)</i>	1. Приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность. 2. Приказ руководителя о противопожарном режиме в организации. 3. Инструкция о мерах пожарной безопасности. 4. План противопожарных мероприятий. 5. План эвакуации по этажам. 6. Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре. 7. План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре. 8. Журналы учета вводного противопожарного инструктажа и учета противопожарного инструктажа на рабочем месте. 8.1. Перечень вопросов вводного противопожарного инструктажа. 8.2. Перечень вопросов первичного противопожарного инструктажа. 9. Журнал учета первичных средств пожаротушения.

		10.Акт проверки работоспособности установок пожарной автоматики.
		11.Договор на обслуживание пожарной автоматики с лицензированной организацией.
		12.Годовой план – график регламентных работ по техническому обслуживанию и планово-предупредительному ремонту установок пожарной автоматики.
		13.Акт испытания пожарных эвакуационных лестниц.
23.	<i>Выполнение правил электробезопасности</i>	1.Приказ руководителя о назначении ответственного за электрохозяйство и лица, замещающего его в период длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь).
		2.Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности не электротехническому персоналу.
		3. Журнал учета проверки знаний норм и правил в электроустановках.
		4.Перечень электротехнического и электротехнологического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности.
		5. Перечень должностей и профессий для не электротехнического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей требуется иметь I квалифицированную группу по электробезопасности.
		6.Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.
		7.Перечень видов работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации электроустановок.
		8.Однолинейные схемы электроснабжения потребителей на всех электрощитах.
		9.Журнал учета содержания средств защиты.
24.	<i>Расследование и учет несчастных случаев.</i>	1.Извещение, сообщение о несчастном случае (групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом).
		2.Приказ руководителя о назначении комиссии по расследованию несчастного случая.
		3.Запрос в учреждение здравоохранения о характере и степени тяжести повреждений у пострадавшего при несчастном случае.
		4.Протокол опроса пострадавшего при несчастном случае (очевидца несчастного случая, должностного лица).
		5.Протокол осмотра места несчастного случая.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБОУ Белебеевская
коррекционная школа
для обучающихся с ОВЗ
_____ Н. Ю. Ульмаскулова
Протокол № 5
«30» декабря 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Белебеевская
коррекционная школа
для обучающихся с ОВЗ
_____ Л.Р. Имаева
Приказ № 531
«30» декабря 2019 г.

Положение

о нормах профессиональной этики педагогических работников ГБОУ Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ

I. Общие положения

1.1. Положение о нормах профессиональной этики педработников (далее – Положение) разработано на основании положений Конституции РФ, ТК РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педработников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педработникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педработников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педработников.

II. Нормы профессиональной этики педагогических работников

2.1. Педработники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

III. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

3.1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педработников.

3.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педработников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с ч.2 ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ». Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 ТК РФ, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством РФ.

3.3. Педработник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.4. В целях реализации права педработников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

3.5. В случае несогласия педработника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству России или нежелания педработника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

Протокол № 60
заседания профкома ГБОУ Белебеевская коррекционная школа
для обучающихся с ОВЗ
от «28» ноября 2019г.

По списку - 7 чел.
Присутствовали - 7 чел.

Повестка дня

1. О коллективном договоре

В соответствии со ст.36 ТК РФ профсоюзный комитет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предложить Работодателю:

- начать переговоры «28» ноября 2019 г. по заключению коллективного договора на 2020-2023 гг.

- в семидневный срок издать приказ о начале переговоров.

2. Поручить ведение переговоров Комиссии по ведению коллективных договоров, подготовки проекта коллективного договора, заключению и организации контроля за выполнением, образованной решениями профсоюзного комитета (протокол № 60 от «28» ноября 2019 г.) и Работодателя (приказ №477 от «29» ноября 2019г.)

3. Переговоры провести в течение одного месяца и заключить коллективный договор до «28» декабря 2019 г.

4. Заседание Комиссии проводить по вторникам или в удобной стороне время. Местом переговоров определить методический кабинет.

Председатель профсоюзного комитета:  Н.Ю. Ульмаскулова

НАУЛЫК МӨМКИНЛЕКТӨРЕ
СИКЛЭНГЭН УКЫУСЫЛАР ӨСӨН
БЭЛЭБЭЙ КОРРЕКЦИОН МЭКТЭБЕ
ДЭУЛЭТ БЮДЖЕТ ДӨЙӨМ БЕЛЕМ
БИРЕУ УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ

(Наулык мөмкинлектөре сиклэнгэн укыусылар
Өсөн Балэбэй коррекцион мэктэбе ДБДББУ)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БЕЛЕБЕЕВСКАЯ КОРРЕКЦИОННАЯ ШКОЛА
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

(ГБОУ Белебеевская коррекционная
школа для обучающихся с ОВЗ)

БОЙОРОК

«29» ноябрь 2019 й

№ 479

ПРИКАЗ

«29» ноября 2019 г.

О проведении коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Белебеевская коррекционная для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на 2020–2022 г.г.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях» от 11 марта 1992 г. № 2490-1 (с изменениями и дополнениями) уведомлением профсоюзной организации от 28 ноября 2019 г. протокол № 60 о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на 2020 – 2022 г.г.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на 2020-2022 гг.

2. Сформировать двустороннюю комиссию в составе 10 человек, поручив представлять интересы работодателя:

- 1) Имаеву Л.Р., директора;
- 2) Хафизову З. Ф., заместителя директора по УВР;
- 3) Ковальчук Т. В., заместителя директора по АХЧ;
- 4) Гурьянова Е. А., главного бухгалтера;
- 5) Петрову И. Н., заместителя директора по ВР;

и включив в неё со стороны работников:

- 1) Ульмаскулову Н. Ю., председателя профкома
- 2) Шевчук О.С., учителя надомного обучения;
- 3) Павликову И. Б.; учителя надомного обучения;
- 4) Митряшкину Н. В., учителя надомного обучения;
- 5) Максимову Н.Е., учителя математики.

3. Освободить всех членов комиссии от основной работы на время её заседаний.

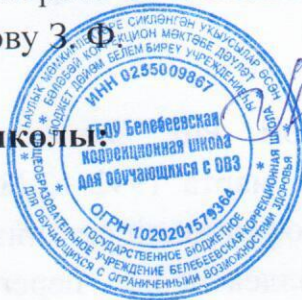
4. Утвердить Положение о порядке ведения переговоров и заключении коллективного договора Государственного бюджетного образовательного учреждения Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на 2020 – 2022 г.г.

5. Заседание комиссии проводить еженедельно по средам.

6. Заместителю директора по АХЧ Ковальчук Т. В. подготовить помещение (кабинет № 109) для ведения в нём переговоров, обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы по подготовке проекта коллективного договора.

7. Контроль за исполнением возложить на заместителя директора по УВР Хафизову З. Ф.

Директор школы:



Л. Р. Имаева

НАУЛЫК МӨМКИНЛЕКТӘРЕ
СИКЛӘНГӘН УКЫУСЫЛАР ӨСӨН
БӘЛӘБӘЙ КОРРЕКЦИОН МӘКТӘБЕ
ДӘУЛӘТ БЮДЖЕТ ДӨЙӨМ БЕЛЕМ
БИРЕУ УЧРЕЖДЕНИЕНЫ

(наулык мөмкинлектәре сикләнгән укыусылар
Өсөн Баләбәй коррекцион мәктәбе ДБДББУ)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БЕЛЕБЕЕВСКАЯ КОРРЕКЦИОННАЯ ШКОЛА
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

(ГБОУ Белебеевская коррекционная
школа для обучающихся с ОВЗ)

БОЙОРОК

«30» декабрь 2019 й

№ 549

ПРИКАЗ

«30» декабря 2019 г.

**Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка
ГБОУ Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ**

На основании статьи 189 Трудового Кодекса Российской Федерации

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ.
2. Ввести в действие правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ Белебеевская коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ с «01» января 2020 г.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Хафизову З. Ф. и заместителя директора по АХЧ Ковальчук Т. В.

Основание: выписка из протокола № 5 общего собрания трудового коллектива от «30» декабря 2019 г.

Директор школы:



Л. Р. Имаева

Л. Р. Имаева

С приказом ознакомлены:

Хафизова З. Ф.	<u><i>З. Хафизова</i></u>	« 30 »	<u>12</u>	2019 г.
Ковальчук Т. В.	<u><i>Т. Ковальчук</i></u>	« 30 »	<u>12</u>	2019 г.

БАУЛЫК МӨМКИНЛЕКТӨРЕ
СИКЛЭНГЭН УКЫУСЫЛАР ӨСӨН
БӨЛӨБЭЙ КОРРЕКЦИОН МЭКТӘБЕ
ДӘУЛӘТ БЮДЖЕТ ДӨЙӨМ БЕЛЕМ
БИРЕУ УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ

(Наулык мөмкинлектәре сиклэнгән укыусылар
Өсөн Бәләбәй коррекцион мәктәбе ДБДББУ)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БЕЛЕБЕЕВСКАЯ КОРРЕКЦИОННАЯ ШКОЛА
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

(ГБОУ Белебеевская коррекционная
школа для обучающихся с ОВЗ)

БОЙОРОК

«30» декабрь 2019 й

№ 550

ПРИКАЗ

«30» декабря 2019 г.

Об утверждении «Положения о комиссии по охране труда» и состава комиссии по охране труда.

В соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации для организации совместных действий работодателя, работников, профкома по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организациями на его основе Положения о комиссии по охране труда

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Сформировать двустороннюю комиссию в составе шести человек, поручив представлять интересы работодателя:

– Хафизова З. Ф., заместитель директора по УВР – председатель комиссии;

– Ковальчук Т.В., заместитель директора по АХЧ - зам. председателя комиссии, член комиссии;

– Петрова И. Н., заместитель директора по ВР – секретарь комиссии,

– и включив в нее со стороны работников школы:

– Ульмаскулова Н. Ю., председатель профкома;

– Смольникова Е.В., учитель профессионально-трудового обучения;

– Никитина Я. Ю. уполномоченный по ОТ.

2. Заместителю директора по УВР Хафизовой З. Ф. обеспечить членов комиссии законами и иными нормативными правовыми актами РФ, РБ по охране труда, локальными нормативными правовыми актами образовательного учреждения для руководства в своей деятельности.

заседаний комиссии по охране труда. Обеспечить членов комиссии канцтоварами, необходимыми для работы.

4. 2 раза в год членам комиссии информировать собрание (конференцию) трудового коллектива о проделанной ими работы в комиссии. (См. пункт 2.3 Коллективного договора)

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



Л. Р. Имаева

заседании. Копии протокола направляются в отдел кадров, бухгалтерию, касситоверами, учебно-методический кабинет.

4. 2 раза в год члены комиссии информируют собрания (конференции) трудящихся о проделанной ими работе в комиссии. (См. пункт 2.3 Коллективного договора).

5. Контроль за исполнением данного приказа остается за собой.

Директор школы *Имаева*

Л. Р. Имаева

<p>Республика Беларусь Министерство образования ГБОУ Белорусская коррекционная школа для детей с ОВЗ</p>	<p>ГБОУ Белорусская коррекционная школа для детей с ОВЗ Информационно-методический центр</p> <p>И. Р. Имаева</p>
<p>100228170364</p>	<p>20 <u>19</u> г.</p> <p>Н. Ю. Ульмаскулова</p>