

Директору  
ГБОУ РК «Школа-интернат №21»  
И. А. Неровня

Председателю  
Первичной профсоюзной организации  
ГБОУ РК «Школа-интернат №21»  
И. В. Максимовой

ул. Щербакова, д. 21, г. Петрозаводск, РК,  
185011

## **УВЕДОМЛЕНИЕ**

### **об уведомительной регистрации коллективного договора**

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления Министерством труда и занятости Республики Карелия государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, заключенных в Республике Карелия, утвержденного приказом Министерства труда и занятости Республики Карелия от 24.05.2013г. № 137-П, Управление труда и занятости Республики Карелия сообщает, что коллективный договор государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №21»

зарегистрирован **15 июля 2020 года**

регистрационный номер **109/2020**

При уведомительной регистрации коллективного договора не выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Начальник отдела  
трудовых отношений  
и государственной  
экспертизы условий труда



О.А. Сергеева

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Республики Карелия  
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-  
интернат №21»

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с 2020 – 2023г.г.

Принят на общем собрании  
трудового коллектива  
«31» марта 2020г.  
Протокол № 1

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении труда  
и занятости Республики Карелия

Регистрационной № 109/ от « 15 » июня 2020г.

12080 начальник отдела С.А. Сергеева  
ТД и ТДУ (должность, Ф.И.О.)

От работодателя:

Директор

государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Специальная (коррекционная)

Общеобразовательная школа-интернат №21»

  
И.А. Неровня  
«31» марта 2020 г.  
М.П.

От работников:

Председатель профсоюзного комитета  
первичной профсоюзной организации  
государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения

«Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат №21»

И.В. Максимова  
«31» марта 2020 г.

г. Петрозаводск  
2020г.

## 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между коллективом работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Карелия «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №21» (далее-Учреждение), представляемым председателем профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Карелия «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №21» в лице Максимовой Ирины Вениаминовны (далее-Профком), с одной стороны, и Учреждением - работодателем, представляемым директором Учреждения, в лице Неровня Ириной Афанасьевной, действующим на основании Устава (далее - Администрация), в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.
- 1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральном законе "Об образовании в Российской Федерации" и др. нормативных актах.
- 1.3. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.
- 1.4. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе.
- 1.5. Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение трех лет.
- 1.6. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон. По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового договора.
- 1.7. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.
- 1.8. Договор регулирует социально-трудовые отношения в Учреждении и устанавливает взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.
- 1.9. Подписанный сторонами настоящий Договор в семидневный срок направляется Администрацией на уведомительную регистрацию в Управление труда и занятости Республики Карелия (ст.50 ТК РФ).
- 1.10. Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в Управление труда и занятости Республики Карелия.
- 1.11. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.
- 1.12. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.13. При смене формы собственности образовательной организации настоящий Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.14. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на

срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

- 1.15. При ликвидации образовательной организации настоящий договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.16. Стороны договорились, что изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст настоящего Договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего текста Договора.
- 1.17. Контроль за ходом выполнения настоящего Договора осуществляется сторонами Договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.
- 1.18. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.
- 1.19. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке.
- 1.20. Заключившие Договор стороны, отчитываются на общем собрании коллектива (конференции) Учреждения о соблюдении положений Договора.
- 1.21. Нормы Договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищённости по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения ко всем работникам Учреждения.
- 1.22. Локальные нормативные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору утверждаются работодателем по согласованию с представительным органом работников.
- 1.23. Администрация обязуется ознакомить всех работников Учреждения с текстом настоящего Договора, другими локальными нормативными актами, принятыми в Учреждении, касающимися их трудовой деятельности, а также всех вновь поступающих работников при их приёме на работу.

## **2. Обязательства трудового коллектива и профсоюзного комитета.**

2.1. Коллектив работников Учреждения обязуется:

- 2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные нормативные акты Учреждения;
  - 2.1.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности различного рода уважительным причинам выполнять работу;
  - 2.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке;
  - 2.1.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях Учреждения и в Учреждении в целом;
  - 2.1.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению;
  - 2.1.6. Соблюдать требования охраны труда;
  - 2.1.7. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения;
  - 2.1.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне;
  - 2.1.9. Стремиться к поддержанию деловой репутации Учреждения;
  - 2.1.10. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
  - 2.1.11. Содержать своё рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии;
  - 2.1.12. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:
    - Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса,
    - Формировать у обучающихся детей общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего и необходимого профессионального образования,
    - Развивать у учеников самостоятельность, инициативу, творческие способности,
    - Совершенствовать свое профессиональное мастерство.
- 2.2. Профсоюзный комитет представляет всех работников Учреждения при заключении и контроле выполнения Договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов.
- 2.3. Его деятельность направлена:
- на улучшение условий работы и оплаты труда,
  - защиту профессиональных интересов работников.

### **3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников.**

- 3.1. В целях осуществления прогрессивных форм организации и оплаты труда работников Учреждения Администрация обязуется:
- 3.1.1. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;
  - 3.1.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном законодательством РФ;
  - 3.1.3. Соблюдать условия настоящего Договора, соглашений, трудовых договоров с работниками;
  - 3.1.4. Обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой;
  - 3.1.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
  - 3.1.6. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - 3.1.7. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим Договором формах;
  - 3.1.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - 3.1.9. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей. А также компенсировать моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора и законодательством РФ;
  - 3.1.10. Прием, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ и законодательством о труде, знакомить под роспись принимаемых работников с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и установленными Коллективным договором правами, обязанностями и льготами;
  - 3.1.11. При обращении работника в профсоюзный комитет по поводу возникших с Администрацией разногласий, при заключении трудового договора, изменении его условий труда, работник представляет в профсоюзный комитет проект трудового договора или трудовой договор и письменную мотивировку позиции Администрации;
  - 3.1.12. Администрация обязуется заблаговременно уведомлять профсоюзный комитет о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, возможными последствиями которые могут повлиять на изменения условий труда работников;
  - 3.1.13. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:
    - ликвидацию вакансий, увольнение совместителей,
    - сокращение численности или штата работников административно-управленческого персонала,
    - введение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений и (или) служб,
    - проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий - на любые имеющиеся в Учреждении вакансии;

- 3.1.14. Сокращение штата или численности работников, в т. ч. работников, не являющихся членами профсоюза, Администрация может осуществлять только при предварительном (не менее чем за два месяца) уведомлении профсоюзного комитета, а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников до направления официального запроса о мнении профсоюзного комитета;
- 3.1.15. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности работы в Учреждении после окончания срока договора, в т. ч. другой должности или на другом рабочем месте, администрация обязана провести не позднее, чем за 3 дня до окончания срока трудового договора.
- 3.1.16. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, принимать меры по переводу работника, с его письменного согласия, на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

#### **4. Трудовой договор.**

- 4.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.
- 4.2. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Администрации. При фактическом допущении работника к работе Администрация обязана оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения его к работе.
- 4.3. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись. По требованию работника Администрация обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа не позднее трех рабочих дней.
- 4.4. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его с Уставом Учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 4.5. Заключение с работниками срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Необходимость заключения срочного договора прямо предусмотрена трудовым законодательством (ч. 1 ст. 59 ТК РФ).
- 4.6. Независимо от характера предстоящей работы или условий ее выполнения по соглашению сторон срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 ТК РФ.
- 4.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
- 4.8. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 4.9. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором Учреждения.
- 4.10. Содержание трудового договора включает в себя условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ.

- 4.11. В случаях, когда выплаты стимулирующего характера и их размеры зависят от установленных в Учреждении показателей и критериев, то в трудовом договоре работника допускается ссылка на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления таких выплат.
- 4.12. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя в установленном законом порядке, за исключением изменения трудовой функции работника. Для образовательного учреждения к таким причинам относятся: изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, количества часов по учебному плану, сменности работы Учреждения (структурных подразделений), образовательных (учебных) программ.
- 4.13. О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах вызвавших необходимость таких изменений, Администрация обязана уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.
- 4.14. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.
- 4.15. Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск с их предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год под роспись.
- 4.16. При установлении педагогическим работникам (учителям), для которых данное Учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, за ними, как правило, сохраняется объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам (учителям) в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе Администрации в течение учебного года. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников (учителей) может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
- 4.17. На педагогического работника Учреждения, с его согласия, в соответствии с приказом Администрации могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися детьми в классе.
- 4.18. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.
- 4.19. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством РФ.
- 4.20. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют лица с более высокой производительностью труда и квалификацией.
- 4.21. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:
- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
  - лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
  - работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
  - инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
  - работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.



- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии),
- работники, проработавшие в Учреждении более 10 лет.

4.22. Профсоюзный комитет осуществляет общественный контроль за соблюдением Администрацией и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий Договора.

## **5. Рабочее время.**

- 5.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего распорядка (приложение 1к коллективному договору), с учетом условий трудового договора и должностных обязанностей работников, возложенных на них Уставом Учреждения.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет – 40 часов в неделю. Для женщин устанавливается – 36 часовая рабочая неделя.
- 5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.
- 5.4. Для работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю (суббота и воскресенье)
- 5.5. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
- 5.6. Ненормированный рабочий день устанавливается для определённых категорий работников с предоставлением трёх дней дополнительного оплачиваемого отпуска (приложение 2 к коллективному договору).
- 5.7. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).
- 5.8. В методический день педагогические работники освобождаются от выполнения нагрузки, но не от выполнения других обязанностей, в частности от присутствия на общешкольных мероприятиях (совещаниях, педсоветах, методсоветах и т.п.), от работы классного руководства (дежурство, организация питания и т.д.), от выполнения работы в соответствии с индивидуальным планом.
- 5.9. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, производственного совещания, родительские собрания и т.п.) педагогический работник вправе использовать в соответствии с индивидуальным планом.
- 5.10. Время каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В это время педагогические работники привлекаются Администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, в соответствии с их учебной нагрузкой до начала каникул.
- 5.11. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (часть 1 статьи 60.2 ТК РФ).
- 5.12. По соглашению между работником и Администрацией как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может

устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

- 5.13. Неполное рабочее время устанавливается по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.
- 5.14. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 5.15. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.
- 5.16. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также в случаях проведения в Учреждении организационно-воспитательных мероприятий, если время проведения этих мероприятий превышает установленную для работника продолжительность ежедневной работы (олимпиады, дни открытых дверей, спортивные соревнования и др.). Привлечение к сверхурочным работам и их учет осуществляются в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения.
- 5.17. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома, по письменному приказу Администрации и только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости. При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме размер и (или) вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы двукратном размере, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

## 6. Время отдыха.

- 6.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения Профкома.
- 6.2. Работникам предоставляются ежегодный основной оплачиваемый основной отпуск:
- для педагогических работников – 56 календарных дня;
  - для остальных категорий работников – 28 календарных дней.
- 6.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, (ст.321 ТК РФ) для всех категорий работников – 16 календарных дней.
- 6.4. Работникам-женам военнослужащих ежегодный оплачиваемый отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих (при предоставлении справки с воинской части о сроках отпуска мужа). При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска

- супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы.
- 6.5. Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
  - 6.6. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
  - 6.7. По желанию мужа ежегодный оплачиваемый отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.
  - 6.8. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.
  - 6.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей того отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
  - 6.10. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.
  - 6.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.
  - 6.12. Педагогические работники Учреждения, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (статья 335 ТК РФ).
  - 6.13. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.
  - 6.14. На основании письменного заявления работника предоставляются отпуска без сохранения заработной платы:
    - участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
    - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
    - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
    - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
    - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
    - в других случаях, предусмотренных настоящим ТК РФ, иными федеральными законами.
  - 6.15. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, на основании письменного заявления работника предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

- 6.16. Оплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Администрация по письменному заявлению работника обязана перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

## 7. Оплата труда.

- 7.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.132 ТК РФ)
- 7.2. Заработная плата работникам устанавливается за выполнение должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда установленной для государственных образовательных учреждений и не противоречащей трудовому законодательству и Положению об оплате труда Учреждения (приложение №3 к коллективному договору).
- 7.3. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников, согласно Положения о системе оплаты труда работников Учреждения (приложение 3 к коллективному договору).
- 7.4. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим Положением о системе оплаты труда и Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (приложение 4 к коллективному договору).
- 7.5. Заработная плата работников устанавливается в пределах фонда оплаты труда Учреждения и состоит:
- 1) должностного оклада (оклада), тарифной ставки работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;
  - 2) компенсационных выплат за работу с вредными (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, доплаты до МРОТ и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных),
  - 3) выплат стимулирующего характера.
- 7.6.. В случае если месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, оплаты за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, дополнительной оплаты (доплаты) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей)), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом), устанавливается доплата до минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом).

- 7.7. Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается Администрацией с учетом мнения Профкома по согласованию с Министерством образования Республики Карелия и в соответствии со ст. ст.15, 57 ТК РФ должно содержать перечень структурных подразделений, сведения о количестве штатных единиц, перечень наименований должностей, профессий с указанием квалификаций и окладов, а также возможных надбавок для каждой из должности (профессии) и месячном фонде заработной
- 7.8. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год, исходя из лимитов бюджетного финансирования.
- 7.9. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.
- 7.10. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты ему предоставляется другой день отдыха.
- 7.11. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере - 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.
- 7.12. Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.
- 7.13. Оплата труда работников, принятых на работу по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.
- 7.14. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).
- 7.15. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем один раз в полмесяца. Первая половина заработной платы выплачивается 15 числа (аванс) текущего месяца, вторая половина заработной платы – 30 (31) числа того же месяца, в феврале 28 (29) числа.
- 7.16. Накануне выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок.
- 7.17. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Администрацию в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте (ст. 142 ТК РФ).
- 7.18. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

## **8. Охрана труда.**

### **8.1. Администрация обязуется:**

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

- 8.1.2. Обеспечить выполнение в установленные сроки комплекса организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда (приложение №5 к коллективному договору).
  - 8.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
  - 8.1.4. Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.
  - 8.1.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
  - 8.1.6. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда
  - 8.1.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
  - 8.1.8. Сохранять место работы (должность, профессию) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
  - 8.1.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
  - 8.1.10. Разработать и утвердить, с учетом мнения Профкома, инструкции по охране труда на каждое рабочее (ст. 212 ТК РФ).
  - 8.1.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
  - 8.1.12. Создать в Учреждении комиссию по охране труда.
  - 8.1.13. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
  - 8.1.14. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, другие обязательные медицинские осмотры.
  - 8.1.15. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.  
Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.  
Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем
- 8.2. Работник обязан:
- 8.2.1. Соблюдать требования охраны труда;
  - 8.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
  - 8.2.3. Проходить обучение безопасным методам оказания первой помощи;

- 8.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры. другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Администрации в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.
- 8.2.5. Выполнять требования Администрации о запрете курения в зданиях и на территориях Учреждения.
- 8.2.6. В здании и на территории Учреждения курение запрещается.
- 8.3. Профком обязуется:
- 8.3.1. осуществлять систематический контроль силами общественных инспекторов и комиссии по охране труда за соблюдением Администрацией и сотрудниками требований по охране труда и технике безопасности, контроль за своевременным обеспечением работников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной, а также предоставлением им дополнительных льгот согласно требованиям трудового законодательства.
- 8.3.2. периодически проверяет выполнение Администрацией предписаний общественных инспекторов, комиссии по охране труда, добивается их реализации, периодически проверяет выполнение условий Договора.
- 8.3.3. организовывать на добровольческих началах проведение "субботников" в Учреждении по уборке помещений, территории и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы года.
- 8.4. Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда устанавливаются следующие повышенные размеры оплаты труда:
- 8.4.1. Подкласс 3.1 (вредные условия труда 1-й степени) – 4 процента тарифной ставки (оклада);
- 8.4.2. Подкласс 3.2 (вредные условия труда 2-й степени) – 6 процентов тарифной ставки (оклада).
- 8.5. Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2 степени (подкласс 3.2) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней.

## **9. Поддержка семьи, материнства и детства.**

- 9.1. Администрация предоставляет работникам дополнительные выходные оплачиваемые дни в количестве 1 календарный день в связи с определенными событиями (например, день 1 сентября для матерей, имеющих детей - первоклассников).
- 9.2. Администрация предоставляет неполное рабочее время по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 93 ТК РФ).
- 9.3. Администрация создает необходимые условия (мероприятия) по поддержке работников предпенсионного возраста при их трудоустройстве, стимулированию граждан пенсионного и предпенсионного возраста к продолжению их трудовой деятельности, а также направленные системы наставничества.
- 9.4. Администрация компенсирует работнику Учреждения расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту отпуска и обратно производится в соответствии со ст. 325 ТК РФ и в соответствии с положением, утвержденным Постановлением Правительства Республики Карелия от 30 июня 2017 №217-П (в ред. Постановления Правительства РК от 14.10.2019 №385-П) «Об утверждении Положения о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно отдельным категориям

лиц, проживающих и работающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях на территории Республики Карелия, и их неработающим несовершеннолетним детям.

## **10. Работа с молодёжью.**

- 10.1. Молодыми работниками считаются работники организации в возрасте до 35 лет.
- 10.2. Администрация обязуется:
- 10.2.1. предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника в возрасте до 18 лет до истечения 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении, не допускать не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска данной категории работников;
- 10.2.2. не допускать отзыва из отпуска работников моложе 18 лет, а также замены этой категории работников отпуска денежной компенсацией;
- 10.2.3. соблюдать гарантии работников, совмещающих работу с обучением в государственных образовательных учреждениях профессионального образования, а также устанавливать, по возможности, гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в высших учебных заведениях, не имеющих государственную аккредитацию;
- 10.1.4. решать вопросы профессионального роста молодых работников с соответствующим повышением заработной платы (повышение квалификации, разрядов и т.д.);
- 10.2.5. не допускать установления испытательного срока при приеме на работу для лиц, не достигнувших 18 лет, а также лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- 10.2.6. не допускать применение труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию, к работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочным работам.

## **11. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.**

- 11.1. Администрация Учреждения и Профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства, сотрудничества, уважения взаимных интересов, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ТК РФ. Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.
- 11.2. Администрация признаёт, что Профком является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:
- Защиты социально-трудовых прав и интересов работников;
  - Содействия их занятости;
  - Ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
  - Соблюдения трудового законодательства.
- 11.3. Администрация Учреждения обязана оказывать содействие Профкому в его деятельности.
- 11.4. Для создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и её выборного органа, Администрация, в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим Договором, обязуется:



- 11.5. Соблюдать права членов первичной профсоюзной организации, установленные законодательством и настоящим Договором;
- 11.6. Представлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров;
- 11.7. Сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Ежемесячно перечислять на счета профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы работников – членов профсоюза в размере 1% от их заработка. Работодатель перечисляет профсоюзные взносы профсоюзному комитету одновременно с выплатой заработной платы;
- 11.8. Сохранять оплату времени участия за членами выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобождённых от основной работы, на период освобождения от неё для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов.

## **12. Заключительные положения.**

- 12.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.
- 12.2. Администрация:
  - своевременно выполняет свои обязательства по настоящему Договору;
  - совместно с Профкомом отчитываются перед трудовым коллективом о выполнении обязательств по Договору;
  - рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах.
- 12.3. Если реализация предложений выходит за пределы компетенции Администрации, то они направляются в соответствующие вышестоящие органы управления и профсоюзные органы для принятия решений.
- 12.4. Профсоюзный комитет работников Учреждения осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчет Администрации о выполнении настоящего Договора.
- 12.5. Неотъемлемой частью Договора являются Приложения к нему.
- 12.6. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.
- 12.7. Каждый экземпляр Договора прошит, пронумерован, подписан уполномоченными лицами и скреплен круглыми печатями.

Приложение 1 к коллективному договору  
ГБОУ РК «Школа-интернат № 21» на 2020-2023 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета  
первичной профсоюзной организации

ГБОУ РК «Школа-интернат №21»

*И.В.Максимова*  
И.В.Максимова

«31» *июля* 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБОУ РК «Школа-интернат №21»



*И.А.Неровня*  
И.А.Неровня

«31» *июля* 2020 г.

М.П.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
для работников государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения Республики  
Карелия «Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат № 21»  
(ГБОУ РК «Школа-интернат №21»)**

## **1. Общие положения.**

- 1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приёма 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.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Карелия «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 21» (ГБОУ РК «Школа-интернат №21») (далее-Учреждение), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются работодателем по согласованию с представительным органом работников. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, (далее-Правила) решаются руководителем Учреждения (далее-администрация) в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с представительным органом работников.
- 1.5. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен.
- 1.6. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются ТК РФ, трудовыми договорами, Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения..
- 1.7. Трудовая функция работника указывается в трудовом договоре и является обязательным его условием (ст.57 ТК РФ).
- 1.8. Текст Правил доводится до всех работников Учреждения, в том числе вновь принятых, и вывешивается в Учреждении на видных местах.

## **2. Основные права и обязанности Администрации**

- 2.1. Администрация Учреждения имеет право:
  - На управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
  - представлять интересы Учреждения перед юридическими и физическими лицами;
  - принимать на работу, переводить на другую работу и увольнять работников Учреждения, заключать трудовые договоры;
  - утверждать структуру и штатное расписание Учреждения;
  - издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников Учреждения;
  - поощрять, применять дисциплинарные взыскания, привлекать к материальной ответственности работников Учреждения;
  - определять в соответствии с действующим законодательством и Уставом формы и размер оплаты труда, в том числе материального поощрения работников Учреждения;
  - на организацию условий труда работников Учреждения;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил

#### 2.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о труде, обеспечивать работникам условия труда, соответствующие трудовым договорам, Правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать, в установленном порядке, Правила по согласованию с представительным органом работников;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждения, укреплять и развивать социальное партнерство;
- своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них трудовым договором, Правилами, Уставом, и вести учёт их рабочего времени.
- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

### 3. Основные права и обязанности работников.

#### 3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы на то ни было дискриминации;
- отдых, который гарантируется законодательством о труде, в части, максимальной продолжительности рабочего времени и предоставления еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, ежегодных оплачиваемых отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников и др.
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения;
- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости до достижения ими пенсионного возраста;
- получение в установленном порядке льгот в предпенсионном возрасте (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно (абз. 6 п. 2 ст. 5 Закона о занятости)).

#### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовыми договорами, настоящими Правилами, трудовым законодательством и Федеральным Законом “Об образовании в Российской Федерации”, Уставом Учреждения.
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (опекунами и попечителями) обучающихся детей;
- педагогические работники Учреждения должны проводить работу, направленную на восстановление функций опорно-двигательного аппарата, коррекцию недостатков психического развития детей, максимальное приспособление их к самостоятельной жизни и труду:
- определить задания в учебной и воспитательной работе строго индивидуально в зависимости от психофизических возможностей каждого обучающегося, воспитанника;
- вести работу по коррекции недостатков развития (нарушение пространственной ориентации, развитие речи и др.);
- контролировать выполнение обучающимися назначения врачей (посещение кабинетов лечебной физкультуры, массажа, физиотерапии, процедурного, своевременный прием лекарств и др.) и рекомендации педагогов-специалистов (педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога);
- учитывать в работе с классом и каждым обучающимся особенности их психического развития, а также индивидуальные особенности отношения к своему состоянию;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям (опекунам и попечителям) обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство;
- проходить в соответствии с законодательством предварительные и периодические медицинские осмотры;
- педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев – оказывать посильную помощь пострадавшим: обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

##### 4.1. Порядок приёма на работу.

- 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 4.1.2. Прием на работу оформляется приказом, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 4.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 4.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей – шесть месяцев
- 4.1.5. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

4.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства (ст.283 ТК РФ);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (331 ТК РФ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы и настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для Регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.1.7. Передача вышеперечисленных документов, а также иных сведений о себе осуществляется лицом, поступающим на работу, лично, добровольно и свободно. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника, в соответствии с которым все операции с персональными данными работника производятся только с его согласия и в указанном объеме. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников осуществляются в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами.

Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

- 4.1.8. До подписания трудового договора Администрация Учреждения обязана ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, с Уставом Учреждения, с должностной инструкцией работника, с Положением об оплате труда работников Учреждения, с графиком работы, с СанПиНами, с иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, (ст. 68 ТК РФ).
- 4.1.9. Разъяснить работнику его права и обязанности, провести инструктажи: по охране труда, по правилам противопожарной безопасности, с инструкциями по организации охраны жизни и здоровья сотрудников и учеников Учреждения, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 4.1.10. Администрация Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 4.1.11. Администрация предоставляет работнику Учреждения сведения о трудовой деятельности за период работы способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии)).
- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
  - при увольнении - в день прекращения трудового договора.
- 4.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.
- 4.2. Перевод на другую работу.
- 4.2.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.
- 4.2.2. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.72.2). Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 4.2.3. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.
- 4.2.4. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 4.2.5. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор



прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

#### 4.3. Прекращение трудового договора.

- 4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84).
- 4.3.2. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.
- 4.3.3. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.
- 4.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Администрацией заявления работника об увольнении.
- 4.3.5. По соглашению между работником и Администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 4.3.6. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 4.3.7. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 4.3.8. Расторжение трудового договора по инициативе Администрации производится с учетом мотивированного мнения Профкома, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 4.3.9. Увольнение работников в соответствии с пунктами 2, 3, или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, являющихся членами Профкома производится с учетом мотивированного мнения представительного органа работников и в соответствии со ст. 373 ТК РФ.
- 4.3.10. В целях реализации прав работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата работников, Администрация предпринимает следующие меры:
  - предупреждает работника под роспись о предстоящем увольнении не менее чем за два месяца;
  - предлагает работнику другую имеющуюся работу (как вакантную должность, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
  - уведомляет работника о появляющихся вакансиях вплоть до издания приказа об увольнении.

- 4.3.11. При сокращении штата в первую очередь сокращаются вакантные ставки, ограничивается прием новых работников, расторгаются трудовые договоры с работниками, принятыми на временную работу.
- 4.3.12. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.
- 4.3.13. При равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в п. 2. ст. 179 и ст. 261 ТК РФ, преимущественное право имеют также:
- лица предпенсионного возраста за пять лет до пенсии;
  - одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
  - родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
  - работники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- 4.3.14. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 180, 318 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
- 4.3.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.
- 4.3.16. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Администрация обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется акт.
- 4.3.17. Днем увольнения работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии со ст. 127 ТК РФ.
- 4.3.18. В день прекращения трудового договора Администрация обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьями 66.1, 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой (ст. 62 ТК РФ).
- 4.3.19. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего ТК РФ или иного федерального закона.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

- 5.1. Режим рабочего времени работника регламентируется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1 к коллективному договору), ТК РФ, иными и локальными нормативными актами Учреждения (графиком сменности, расписанием занятий и графиком работы).
- 5.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 5.3. Время начала и окончания работы:

- начало – 9.00 час.,
- окончание 18.00 час., для женщин 17.00 час.

Продолжительность рабочего дня 8 часов, для женщин 7.2 часа

Перерыв для отдыха и приема пищи с 13.00 час. до 14.00 час. (для женщин - с 13.00 час. до 13.48 час.)

5.4. Время начала и окончания работы бухгалтерии, секретаря и специалиста по кадрам:

1. Понедельник-четверг:

- Начало – 9.00 час.
- Окончание - 16.45 час.

Продолжительность рабочего дня 7,25 часа.

2. пятница

- Начало – 9.00 час.
- Окончание - 16.30 час.

Продолжительность рабочего дня 7 часов.

Перерыв для отдыха и приема пищи с 13.00 час. до 13.30 час.

5.5. Время начала и окончания работы младших воспитателей:

- начало – 8.00 час.,
- окончание 16.00 час. (для женщин – 15.12 час.)

Продолжительность рабочего дня 8 часов, для женщин 7.2 часа.

Прием пищи вместе с детьми.

5.6. Отдельным категориям работников устанавливается сменный режим работы:

5.6.1. Воспитатели:

Продолжительность смены воспитателя (помощника учителя) - 7 ч. 30 м.

Продолжительность смены воспитателя- 5 ч. 30 м.

Продолжительность смены в выходные и праздничные дни – 13 ч.

смена воспитателя (помощника учителя)- 8.00 – 15.30

смена воспитателя – 15.30 – 21.00

смена вых.дня воспитателя – 8.00-21.00

Прием пищи вместе с детьми.

Чередование смен воспитателя 2 через 2.

Предоставление выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.6.2. Повара

Шеф-повар:

Продолжительность смены 7 ч. 12 мин.

1 смена: начало 6 час. 00 мин., окончание 13 час. 12 мин.,

2 смена: начало 10 час. 00 мин., окончание 17 час. 12 мин.,

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Повар 1:

1 смена: начало 6 час. 00 мин., окончание 14 час. 00 мин., продолжительность смены 8 час.

2 смена: начало 10 час. 00 мин., окончание 19 час. 00 мин., продолжительность смены 9 час.

Смена выходного дня: начало 7 час. 00 мин., окончание 19 час. 00 мин.,

продолжительность смены 12 час.

Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Предоставление выходных дней по скользящему графику.

Повар 2:

1 смена: начало 13 час. 12 мин., окончание 14 час. 00 мин., продолжительность смены 0,8 час.

2 смена: начало 17 час. 12 мин., окончание 19 час. 00 мин., продолжительность смены 1,8час.

Смена выходного дня: начало 7 час. 00 мин., окончание 19 час. 00 мин., продолжительность смены 12 час.

Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Предоставление выходных дней по скользящему графику.

#### 5.6.3. Кухонный рабочий

Кухонный рабочий:

Продолжительность смены 7 ч. 12 мин.

1 смена: начало 7 час. 30 мин., окончание 14 час. 42 мин.,

2 смена: начало 12 час. 00 мин., окончание 19 час. 12 мин.,

3 смена: начало 9 час. 00 мин., окончание 17 час. 00 мин.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

#### 5.6.4. Младшие воспитатели ночного дежурства

Продолжительность смены - 11 час.

Смена с 21.00 час. – 08.00 час.

Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

#### 5.6.5 Сторожа

Спальный корпус, учебный корпус:

Сторож (ночной):

Продолжительность смены 17 часов (будние дни).

Начало смены 16.00 часов, окончание 9.00 часов.

Чередование смен 1 через 2.

Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Предоставление выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Продолжительность смены 16 часов (выходные и праздничные дни).

Начало смены 17.00 часов, окончание 9.00 часов.

Чередование смен 1 через 2.

Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Предоставление выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Сторож (дневной) выходного дня:

Продолжительность смены 8 часов.

Начало смены 09.00 часов, окончание 17.00 часов.

Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.»

5.6.6 Вахтеры:

Спальный корпус:

Продолжительность смены 7,2 часа.

Начало смены 09.00 часов, окончание 16.12 часов.

Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Учебный корпус:

Продолжительность смены 7,2 часа.

Начало смены 09.00 часов, окончание 16.12 часов.

Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

- 5.7 Выход работников на работу определяется графиком сменности, разработанный с учетом мнения Профкома и утвержденным приказом.
- 5.8 Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- 5.9 Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо вместе с детьми, или во время сна.
- 5.10 Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.
- 5.11 Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
- 5.12 Учебная нагрузка педагогического работника школы-интерната устанавливается ежегодно приказом.
- 5.13 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном Учреждении.
- 5.14 По соглашению между работником и Администрацией могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.
- 5.15 Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14-ти лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 5.16 При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 5.17 Ежегодный оплачиваемый отпуск и отпуск без сохранения заработной платы (По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику) предоставляется работнику Учреждения по условиям коллективного договора.
- 5.18 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (статья 334 ТК РФ).
- 5.19 Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы допускается только с предварительного разрешения Администрации.

## 6 Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой,
- представление к званиям и наградам вышестоящих организаций;
- иные меры поощрения.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

6.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

## 7. Трудовая дисциплина.

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

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

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

7.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.5. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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.

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

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

- 7.9. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение работником трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.12. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя работника или по представлению Профкома.
- 7.13. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях, предусмотренных статьёй 81 ТК РФ.
- 7.14. Дополнительным основанием прекращения трудового договора педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- 7.15. Работники Учреждения обязаны подчиняться Администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.16. Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.17. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.18. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

## **8. Охрана труда.**

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими федеральными законами и иными локальными нормативными актами, а также выполнять указания органов государственной власти.
- 8.2. Все работники Учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
- 8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 8.5. Руководители обязаны пополнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
- 8.6. В Учреждении запрещается:

- курение в школе и на территории;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

8.7.О любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей немедленно сообщать Администрации.

8.8.Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения.

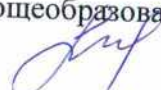
8.9.Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или нахождение в нём в нетрезвом состоянии.



Приложение 2 к коллективному договору  
ГБОУ РК «Школа-интернат № 21» на 2020-2023 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета  
первичной профсоюзной организации  
государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат №21»

  
И.В.Максимова

«31»  2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат №21»

  
 И.А.Неровня  
«31»  2020 г.  
М.П.

**Перечень должностей работников,  
которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск  
за ненормированный рабочий день.**

- |                                 |           |
|---------------------------------|-----------|
| 1. Заместитель директора по АХЧ | 3 кал.дня |
| 2. Главный бухгалтер            | 3 кал.дня |
| 3. Бухгалтер                    | 3 кал.дня |
| 4. Специалист по кадрам         | 3 кал.дня |

Дополнительный оплачиваемый отпуск присоединяется к очередному оплачиваемому отпуску.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета  
первичной профсоюзной организации  
ГБОУ РК «Школа-интернат №21»  
И.В.Максимова  
«31» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
ГБОУ РК «Школа-интернат №21»

И.А.Неровня И.А.Неровня  
«31» сентября 2020 г.  
М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ  
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 21»  
ГБОУ РК «Школа-интернат №21»**

**1. Общие положения**

1. Система оплаты труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Карелия «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 21» ГБОУ РК «Школа-интернат №21» (далее-Учреждение), в отношении которой Министерство образования Республики Карелия осуществляет функции и полномочия учредителя, по видам экономической деятельности "Образование", "Предоставление социальных услуг с обеспечением проживания" и "Вспомогательная деятельность в области государственного управления", и которая включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые коллективным договорам, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, а также настоящим Положением.

2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников Учреждения (далее-Положение) с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;

– перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Карелия, утверждаемого Правительством Республики Карелия;

– перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Карелия, утверждаемого Правительством Республики Карелия;

– рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее - должностные оклады) работникам устанавливаются руководителем (директором) Учреждения с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда (далее - профессиональные квалификационные группы).

По должностям служащих (профессиям рабочих), не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются в зависимости от сложности труда.

4. Система оплаты труда работника включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы (далее – оклад);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

5. Месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента, процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, оплаты за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие (праздничные) дни дополнительной оплаты (доплаты) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей)) не может быть ниже минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом) при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени, установленная законодательством Российской Федерации, и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

5.1. В случае если месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, оплаты за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, дополнительной оплаты (доплаты) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей)), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые

обязанности), ниже минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом), устанавливается доплата до минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом) (далее-доплата).

Работнику Учреждения, не полностью отработавшему месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и не полностью выполнившему нормы труда (трудовые обязанности), доплата производится пропорционально отработанному времени (выполненному объему работы) и включается в расчет среднего заработка.

Доплата к начисленной месячной заработной плате устанавливается в абсолютной величине. Размер доплаты работнику учреждения определяется по формуле:

$$Д = Р_m - Р_n, \text{ где}$$

Д - размер доплаты;

$R_m$  - минимальный размер оплаты труда (либо минимальная заработная плата в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом);

$R_n$  - размер начисленной месячной заработной платы работнику учреждения, отработавшему за этот период норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности) (без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

6. Размер оклада работнику устанавливается руководителем (директором) Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7. В пределах фонда оплаты труда к должностным окладам работников может устанавливаться повышающий коэффициент по занимаемой должности при условии структурирования профессиональной квалификационной группы по квалификационным уровням.

Размер повышающего коэффициента устанавливается единым для всех должностей (профессий рабочих), отнесенных к соответствующему квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы, с определением конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей учреждений.

Применение повышающих коэффициентов к должностным окладам работников образует новые должностные оклады.

В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей Учреждений без привязки к конкретной должности (профессии рабочих), возможно установление повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ. При этом перечни видов работ должны первоначально быть распределены по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

8. Фонд оплаты труда работников Учреждений формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждениям из бюджета Республики Карелия, а также объемов средств государственных внебюджетных фондов, направленных на возмещение затрат указанных учреждений на оказание медицинских услуг, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

## **2. Условия оплаты труда руководителя Учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера**

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

2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера), а также предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников соответствующих учреждений (без учета руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливаются Министерством образования Республики Карелия.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников учреждения (без учета руководителя, заместителей руководителя и главных бухгалтеров). 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".

3. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя Учреждения, его заместителя и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Республики Карелия.

6. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются руководителю Учреждения по решению Министерства образования Республики Карелия с учетом достижения показателей государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ), выполнения квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Российской Федерации) а также показателей эффективности деятельности Учреждения и его руководителя, утвержденных в установленном порядке приказом Министерства образования Республики Карелия.

### **3. Выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера**

1. Виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- доплаты до МРОТ.

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Республики Карелия.

3. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и с учетом результатов специальной оценки условий труда.

4. Размеры повышения оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда отдельным категориям работников в случаях, установленных федеральными законами, устанавливаются в порядке, определяемом органами исполнительной власти Республики Карелия, уполномоченными в соответствующей сфере деятельности.

При этом работодатели принимают меры по проведению специальной оценки условий труда работников с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

5. Выплаты компенсационного характера работникам за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьями 148, 315-317 Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Выплаты компенсационного характера работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются с учетом статей 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- выплаты по итогам работы.

8. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются Положением о стимулирующих выплатах работникам Учреждения (приложение №4 к коллективному договору), трудовыми договорами, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения с учетом разрабатываемых в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников и применения демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников), в пределах фонда оплаты труда работников.

9. Финансирование расходов на выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда работников Учреждения, утвержденного на текущий финансовый год. Минимальная доля средств, направляемых государственным бюджетным учреждением на стимулирующие выплаты, определяется Министерством образования Республики Карелия.

#### 4. Материальная помощь

1. Материальная помощь работникам, ее размеры, а также порядок ее выплаты определяются Положением о стимулирующих выплатах работникам Учреждения (приложение №4 к коллективному договору, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения с учетом мнения представительного органа работников).
2. Размер материальной помощи, а также порядок ее выплаты руководителю Учреждения определяется в соответствии с утвержденным в установленном порядке приказом Министерства образования Республики Карелия.
3. Финансирование расходов на выплату материальной помощи осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда работников Учреждения, утвержденного на текущий финансовый год.

#### 5. Почасовая оплата труда

1. Почасовая оплата труда применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения временно отсутствующего работника (педагогического работника) в случае болезни или по другим причинам, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

2. Размер почасовой оплаты труда устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с работником.

#### 6. Штатное расписание

1. Штатное расписание применяются для оформления структуры, штатного состава и штатной численности учреждения. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование всех должностей служащих (профессий рабочих), сведения о количестве штатных единиц должностей служащих (профессий рабочих) учреждения, размеры должностных окладов, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера и месячном фонде заработной платы (ст. ст. 15, 57 Трудового кодекса РФ).
2. Штатное расписание утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения Профкома по согласованию с Министерством образования Республики Карелия.
3. Численный состав работников должен быть достаточным для гарантированного выполнения Учреждением государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ).
4. Количество заместителей руководителей учреждений определяется исходя из соотношения:
  - до 100 единиц численности работников, установленной штатным расписанием на 1 января текущего года (численности работников учреждений, установленной штатным расписанием на 1 сентября



- текущего года), без учета руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров - не более 1 штатной единицы;
- от 100 до 300 единиц численности работников, установленной штатным расписанием на 1 января текущего года (численности работников учреждений, установленной штатным расписанием на 1 сентября текущего года), без учета руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров - не более 2 штатных единиц;
  - от 300 до 600 единиц численности работников, установленной штатным расписанием на 1 января текущего года (численности работников учреждений, установленной штатным расписанием на 1 сентября текущего года), без учета руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров - не более 3 штатных единиц;
  - свыше 600 единиц численности работников, установленной штатным расписанием на 1 января текущего года (численности работников учреждений, установленной штатным расписанием на 1 сентября текущего года), без учета руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров - не более 4 штатных единиц;
  - количество должностей административно-управленческого персонала - не более 10 процентов от численности работников, установленной штатным расписанием на 1 января текущего года (численности работников учреждений, установленной штатным расписанием на 1 сентября текущего года), за исключением учреждений, в отношении которых соответствующие нормативы предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) издаваемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Республики Карелия. В целях настоящего пункта под административно-управленческим персоналом понимается главный бухгалтер, руководители структурных подразделений (за исключением руководителей обособленных подразделений и руководителей структурных подразделений (в случае отсутствия обособленных подразделений), осуществляющих деятельность вне населенного пункта, являющегося местом государственной регистрации бюджетного учреждения).
5. Количество заместителей руководителя учреждения может быть больше определенного в пункте 4 настоящего Положения в случае, если учреждение осуществляет несколько направлений деятельности (по одной штатной единице заместителя руководителя на каждое направление деятельности), за исключением учреждений, в отношении которых соответствующие нормативы предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) издаваемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Республики Карелия. В целях настоящего Положения под направлением деятельности понимается совокупность видов деятельности, объединенных одной целью, определенной в уставе учреждения.
6. Министерство образования Республики Карелия вправе определить предельную долю оплаты труда работников административно-

управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда государственных учреждений, а также перечень должностей, относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу.

7. Основной персонал учреждения - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности указанного учреждения, а также их непосредственные руководители.
8. Вспомогательный персонал учреждения - работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности указанного учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.
9. Административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности указанного учреждения.
10. Наименование должностей служащих (профессий рабочих) должны соответствовать уставным целям учреждения, единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих, единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональным стандартам.

#### 7. Размеры окладов работников Учреждения.

1. Размеры окладов работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

<u>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня</u>	
1 квалификационный уровень <i>младший воспитатель</i>	4 590,00 рублей;
<u>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</u>	
2 квалификационный уровень <i>социальный педагог</i>	9 100,00 рублей;
3 квалификационный уровень <i>воспитатель, методист, педагог-психолог, старший педагог дополнительного образования</i>	9 600,00 рублей;
4 квалификационный уровень должностей	10 100,00

<i>учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед</i>	рублей.
---	---------

2. Размеры окладов медицинских работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

<u>Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"</u>	
1 квалификационный уровень <i>инструктор по лечебной физкультуре</i>	5 530,00 рублей;
3 квалификационный уровень <i>медицинская сестра палатная, медицинская сестра по физиотерапии</i>	5 740,00 рублей;

3. Размеры окладов для расчета окладов работников, занимающих должности служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

<u>Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"</u>	
1 квалификационный уровень <i>секретарь</i>	5 850,00 рублей;
<u>Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"</u>	
1 квалификационный уровень <i>Техник, техник-программист</i>	5 900,00 рублей;
2 квалификационный уровень <i>Заведующий складом, заведующий хозяйством</i>	5 950,00 рублей;
3 квалификационный уровень <i>шеф-повар</i>	6 000,00 рублей;
<u>Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"</u>	
1 квалификационный уровень <i>инженер-программист, экономист, бухгалтер, специалист по кадрам</i>	8 770,00 рублей.

4. Размеры окладов для расчета окладов работников, занимающих должности работников культуры, искусства и кинематографии устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

<u>Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"</u>	
<i>библиотекарь</i>	5 380,00 рублей.

5. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ и отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

<u>Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"</u>		
1 квалификационный уровень	<i>гардеробщик, сторож, вахтёр, кастелянша, лифтёр, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</i>	4 120,00 рублей;
<u>Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"</u>		
1 квалификационный уровень	<i>оператор стиральных машин</i>	4 180,00 рублей;
2 квалификационный уровень	<i>повар</i>	4 230,00 рублей.
<u>Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"</u>		
3 квалификационный уровень	<i>8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля</i>	5 220,00 рублей ».

6. Размеры окладов должностей служащих, не включенных в профессиональные квалификационные группы

<u>Должности служащих, не включенные в профессиональные квалификационные группы</u>	
<i>Специалист по охране труда</i>	8 770,00 рублей.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета  
первичной профсоюзной организации

ГБОУ РК «Школа-интернат №21»

 И.В.Максимова

«31» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБОУ РК «Школа-интернат №21»



И.А.Неровня

«31» декабря 2020 г.

М.П.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о стимулирующих выплатах работникам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Карелия «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 21» ГБОУ РК «Школа-интернат № 21»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Положение «О стимулирующих выплатах работникам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Карелия «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 21» ГБОУ РК «Школа-интернат № 21» (далее-Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, иными федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Карелия «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 21» ГБОУ РК «Школа-интернат №21» (далее-Учреждение) и регламентирует порядок установления и размеры стимулирующих выплат работникам (далее – работники).
- 1.2. Порядок установления и размеры стимулирующих выплат руководителю (директору Учреждения определяется Министерством образования Республики Карелия.
- 1.3. Стимулирующие выплаты являются частью заработной платы работников и выплачиваются в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.
- 1.4. С целью осуществления работникам стимулирующих выплат Учреждением направляются средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Карелия. При этом, начиная с 1 января 2009 года объем средств на указанные выплаты, составляет не менее 9 процентов

средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований бюджета Республики Карелия.

- 1.5. Стимулирующие выплаты за интенсивность, высокие результаты и за качество выполняемых работ устанавливаются в процентах к должностному окладу (окладу).
- 1.6. Стимулирующие выплаты по итогам работы устанавливаются за месяц, квартал, полугодие, год, а также в связи с выполнением особо важных и срочных работ.
- 1.7. Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) из расчета начисленных % критериев эффективности и количества баллов согласно показателей эффективности, если иное не установлено федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия.
- 1.8. Распределение стимулирующих выплат, премиальных выплат и материальной помощи работникам осуществляется с участием органа общественно – государственного управления. Порядок создания органа общественно - государственного управления и регламент распределения стимулирующих выплат и материальной помощи работникам определяется разделом 7 настоящего Положения.
- 1.9. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом руководителя Учреждения.
- 1.10. Стимулирующие выплаты производятся в соответствии с показателями и критериями эффективности работы сотрудников ГБОУ РК «Школа-интернат № 21»:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы, (месяц, квартал, год ) по итогам выполнения особо важных и срочных работ;
- в иных случаях, предусмотренных перечнем видов выплат стимулирующего характера работников государственных учреждений Республики Карелия, утвержденным Правительством Республики Карелия.

## **2. Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы**

- 2.1. Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется единовременно:
  - по окончании учебного года на основании оценки итогов реализации образовательных программ Учреждения;
  - за организацию подготовки Учреждения к началу учебного года на основании оценки специальной комиссии о готовности Учреждения к осуществлению образовательного процесса;
- 2.2. Стимулирующая выплата за интенсивность работ осуществляется единовременно по итогам первого полугодия и по окончании календарного года.
- 2.3. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы размером не ограничиваются.

### **Показатели и критерии эффективности работы сотрудников ГБОУ РК «Школа-интернат № 21»**

№	показатель	критерии	Размер оплаты
<b>1. Показатели эффективности деятельности заместителей руководителя ОУ</b>			
<b>1.1 Выплаты за интенсивность, высокие результаты работы и за качество выполняемых работ</b>			<b>% к окладу</b>
1	Выполнение государственного задания	Не менее 85%	10

2	Материально-техническое обеспечение ОУ	<p>Реализация плана:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100%</li> <li>• 50%-100%</li> <li>• Менее 50%</li> </ul>	<p>5</p> <p>3</p> <p>0</p>
3	Укомплектованность штата	Не менее 85%	5
4	Информационная открытость (правила размещения на официальном сайте ОУ в сети Интернет (утв. постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 г. №582))	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100%</li> <li>• 50%-100%</li> <li>• Менее 50%</li> </ul>	<p>5</p> <p>3</p> <p>0</p>
5	Создание условий для сохранения и укрепления здоровья детей	<p>Реализация плана:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100%</li> <li>• 50%-100%</li> <li>• Менее 50%</li> </ul>	<p>5</p> <p>3</p> <p>0</p>
6	Создание условий для реализации обучающимися индивидуальных учебных планов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие ИУП</li> <li>• Отсутствие ИУП</li> </ul>	<p>5</p> <p>0</p>
7	Реализация программ дополнительного образования на базе образовательного учреждения	<p>Отсутствие</p> <p>Наличие программ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1-5</li> <li>• более 5</li> </ul>	<p>0</p> <p>3</p> <p>5</p>
8	Организация профориентационной деятельности в ОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие</li> <li>• Отсутствие</li> </ul>	<p>3</p> <p>0</p>
9	Результаты итоговой аттестации обучающихся	<p>Положительный результат аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100%</li> <li>• 50%-100%</li> <li>• Менее 50%</li> </ul>	<p>7</p> <p>5</p> <p>0</p>
10	Исполнительская дисциплина (своевременная сдача отчётов, заполнение документации и др.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие</li> <li>• Отсутствие</li> </ul>	<p>5</p> <p>0</p>
11	За стаж непрерывной работы в учреждении	<ul style="list-style-type: none"> <li>• От 10 до 20 лет</li> <li>• От 20 до 30 лет</li> <li>• Более 30 лет</li> </ul>	<p>5</p> <p>10</p> <p>15</p>
12	Наличие государственных и отраслевых наград, Почётных грамот вышестоящих организаций	<p>Уровень наград:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Городские</li> <li>• Региональные</li> <li>• Федеральные</li> </ul>	<p>2</p> <p>5</p> <p>8</p>
13	Участие в экспериментальной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие</li> <li>• Отсутствие</li> </ul>	<p>10</p> <p>0</p>
<b>1.2 Выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год)</b>			<b>Кол-во</b>



			<i>баллов</i>
1	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний надзорных органов)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отсутствие предписаний</li> <li>Исполненные в срок предписания</li> <li>Неисполненные в срок предписания</li> </ul>	5 3 -3
2	Обеспечение комплексной безопасности	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отсутствие предписаний</li> <li>Исполненные в срок предписания</li> <li>Неисполненные в срок предписания</li> </ul>	5 3 -3
3	Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемых образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>100%</li> <li>50%-100%</li> <li>Менее 50%</li> </ul>	10 5 0
4	Правонарушения у несовершеннолетних	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отсутствие</li> <li>Наличие</li> </ul>	5 0
5	Проектная деятельность учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>Долгосрочные проекты</li> <li>Краткосрочные проекты</li> </ul>	10 5
6	Руководство и/или участие в инновационной и методической деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие</li> <li>Отсутствие</li> </ul>	3 0
7	Качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие</li> <li>Отсутствие</li> </ul>	10 0
<b>2. Показатели эффективности деятельности педагогических работников ОУ, вспомогательного персонала (младшие воспитатели, библиотекарь)</b>			
<b>2.1 Выплаты за интенсивность, высокие результаты работы и за качество выполняемых работ</b>			<b>% к окладу</b>
1	Наличие квалификационной категории	<ul style="list-style-type: none"> <li>Соответствие занимаемой должности</li> <li>1 квалификационная категория</li> <li>Высшая квалификационная категория</li> </ul>	2 3 5
2	Работа по индивидуальным программам (учителя)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие</li> <li>Отсутствие</li> </ul>	2 0
3	Руководство МО, членство в Единой комиссии по размещению заказов	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие</li> <li>Отсутствие</li> </ul>	5 0
4	Участие педагога в методической деятельности ОУ (в т.ч. публикации)	<ul style="list-style-type: none"> <li>На уровне метод.объед.</li> <li>На уровне ОУ</li> <li>На региональном уровне</li> <li>На федеральном уровне</li> </ul>	1 2 3

			5
5	Развитие материально – технической базы учреждения (в т.ч. привлечение спонсорских, благотворительных средств и др.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие</li> <li>Отсутствие</li> </ul>	3 0
6	Участие в экспериментальной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие</li> <li>Отсутствие</li> </ul>	10 0
7	Интенсивность труда	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие</li> <li>Отсутствие</li> </ul>	10 0
8	За стаж непрерывной работы в учреждении	<ul style="list-style-type: none"> <li>От 10 до 20 лет</li> <li>От 20 до 30 лет</li> <li>Более 30 лет</li> </ul>	1 2 3
9	Работа в малокомплектном классе, в классе с наполняемостью выше нормы (младшие воспитатели)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие</li> <li>Отсутствие</li> </ul>	10 0
10	За работу в классах со сложной структурой дефекта	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие</li> <li>Отсутствие</li> </ul>	10 0
11	Осуществление санитарно-гигиенических мер по уходу за обучающимися (младшие воспитатели)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие: <ul style="list-style-type: none"> <li>– младшие воспитатели</li> </ul> </li> <li>Отсутствие</li> </ul>	5 0
12	Оплата проезда к месту обучения обучающихся на дому	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 поездка в неделю</li> <li>2 поездки в неделю</li> <li>3 поездки в неделю</li> <li>4 поездки в неделю</li> <li>5 поездок в неделю</li> </ul>	2 4 6 8 10
13	Профориентационная работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие</li> <li>Отсутствие</li> </ul>	5 0
<b>2.2 Выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год)</b>			<b>Кол-во баллов</b>
1	Реализация социально значимых проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, др.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Краткосрочные проекты</li> <li>Долгосрочные проекты</li> </ul>	5 10
2	Мониторинг индивидуальных достижений обучающихся (портфолио и др.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие</li> <li>Отсутствие</li> </ul>	3 0
3	Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие</li> <li>Отсутствие</li> </ul>	3 0

	итоговой аттестации)		
4	Участие и результаты участия учеников на всероссийских олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отсутствие</li> <li>• Количество предметов: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 1</li> <li>– 2</li> <li>– 3</li> </ul> </li> <li>• Победители</li> </ul>	<p style="text-align: right;">0</p> <p style="text-align: right;">2</p> <p style="text-align: right;">3</p> <p style="text-align: right;">4</p> <p style="text-align: right;">5</p>
5	Охрана здоровья обучающихся	Отсутствие травматизма	1
6	Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемых образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100%</li> <li>• 50%-100%</li> <li>• Менее 50%</li> </ul>	<p style="text-align: right;">5</p> <p style="text-align: right;">3</p> <p style="text-align: right;">0</p>
7	Сопровождение педагогической практики студентов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие</li> <li>• Отсутствие</li> </ul>	<p style="text-align: right;">3</p> <p style="text-align: right;">0</p>
8	Отсутствие пропусков уроков обучающихся без уважительной причины	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие пропусков</li> <li>• Отсутствие пропусков</li> </ul>	<p style="text-align: right;">0</p> <p style="text-align: right;">1</p>
9	Исполнительская дисциплина (своевременная сдача отчетов, заполнение школьной документации и др.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие</li> <li>• Отсутствие</li> </ul>	<p style="text-align: right;">5</p> <p style="text-align: right;">0</p>
10	Участие в профессиональных конкурсах	Уровень: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Школьные</li> <li>• Городские</li> <li>• Региональные</li> <li>• Федеральные</li> </ul>	<p style="text-align: right;">1</p> <p style="text-align: right;">3</p> <p style="text-align: right;">5</p> <p style="text-align: right;">7</p>
11	Соблюдение требований охраны труда	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соблюдение</li> <li>• Несоблюдение</li> <li>• Несоблюдение, повлекшее за собой несчастный случай</li> </ul>	<p style="text-align: right;">1</p> <p style="text-align: right;">0</p> <p style="text-align: right;">-1</p>
12	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея, наличие коррекционных и дидактических пособий пр.)	В соответствии с требованиями	1
13	Результаты итоговой аттестации обучающихся	Положительный результат аттестации: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100%</li> <li>• 50%-100%</li> <li>• Менее 50%</li> </ul>	<p style="text-align: right;">7</p> <p style="text-align: right;">5</p> <p style="text-align: right;">0</p>
14	Оформление тематических выставок	Уровень: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Школьные</li> <li>• Городские</li> </ul>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Региональные</li> <li>• Федеральные</li> </ul>	3 5 7
15	Организация активного отдыха обучающихся, воспитанников в режиме учебного и внеучебного времени	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие</li> <li>• Отсутствие</li> </ul>	2 0
16	Привлечение к участию в работе с обучающимися, воспитанниками представителей общественных организаций и др.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие</li> <li>• Отсутствие</li> </ul>	1 0
17	Проведение открытых мероприятий	Уровень: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Школьные</li> <li>• Городские</li> <li>• Региональные</li> <li>• Федеральные</li> </ul>	1 (за 1 мероприятие) 3 (за 1 мероприятие) 5 (за 1 мероприятие) 7 (за 1 мероприятие)
18	Наличие государственных и отраслевых наград, Почётных грамот вышестоящих организаций	Уровень наград: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Городские</li> <li>• Региональные</li> <li>• Федеральные</li> </ul>	2 5 8
19	Качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие</li> <li>• Отсутствие</li> </ul>	5 0
<b>3. Показатели эффективности деятельности медицинских работников ОУ</b>			
<b>3.1 Выплаты за интенсивность, высокие результаты работы и за качество выполняемых работ</b>			<b>% к окладу</b>
1	Наличие квалификационной категории	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соответствие занимаемой должности</li> <li>• I квалификационная категория</li> <li>• Высшая квалификационная категория</li> </ul>	5 7 10
2	Осуществление контроля за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие</li> <li>• Отсутствие</li> </ul>	10 0
3	Выполнение функций по сопровождению и	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие</li> <li>• Отсутствие</li> </ul>	20

	транспортировке обучающихся		0
4	Организация диспансеризации	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие</li> <li>Отсутствие</li> </ul>	15 0
5	За стаж непрерывной работы в учреждении	<ul style="list-style-type: none"> <li>От 10 до 20 лет</li> <li>От 20 до 30 лет</li> <li>Более 30 лет</li> </ul>	1 2 3
6	Освоение и использование новых методов в работе	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие</li> <li>Отсутствие</li> </ul>	10 0
7	Обеспечение выполнения требований санитарно-эпидемиологических норм	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие</li> <li>Отсутствие</li> </ul>	10 0
8	Уровень качества оказания услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>Высокий</li> <li>Низкий</li> </ul>	10 0
9	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие</li> <li>Отсутствие</li> </ul>	3 0
<b>3.2 Выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год)</b>			<b>Кол-во баллов</b>
1	Удовлетворённость качеством оказания медицинской помощи, реабилитации обучающихся родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> <li>100%</li> <li>50%-100%</li> <li>Менее 50%</li> </ul>	5 3 0
2	Исполнительская дисциплина (своевременная сдача отчётов, заполнение документации и др.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие</li> <li>Отсутствие</li> </ul>	5 0
3	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования, здравоохранения (отсутствие предписаний надзорных органов)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отсутствие предписаний</li> <li>Исполненные в срок предписания</li> <li>Неисполненные в срок предписания</li> </ul>	5 3 -3
4	Систематическое проведение профилактических мероприятий (беседы, осмотры и т.д.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие</li> <li>Отсутствие</li> </ul>	10 0
5	Отсутствие нарушений медицинской этики	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие</li> <li>Отсутствие</li> </ul>	10 0
6	Наличие государственных и отраслевых наград, Почётных грамот вышестоящих организаций	Уровень наград: <ul style="list-style-type: none"> <li>Городские</li> <li>Региональные</li> <li>Федеральные</li> </ul>	2 5 8
<b>4. Показатели эффективности деятельности обслуживающего персонала ОУ</b>			
<b>4.1 Выплаты за интенсивность, высокие результаты работы и за</b>			<b>% к окладу</b>

<i>качество выполняемых работ</i>			
1	Исполнительская дисциплина	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие</li> <li>• Отсутствие</li> </ul>	40 0
2	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие (+)</li> <li>• Отсутствие (-)</li> </ul>	10 -5
3	Обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие</li> <li>• Отсутствие</li> </ul>	10 0
4	Обеспечение сохранности и рационального использования оборудования, уборочного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие</li> <li>• Отсутствие</li> </ul>	5 0
5	Своевременный контроль за исправным состоянием компьютерной техники, установка новых лицензионных программ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие</li> <li>• Отсутствие</li> </ul>	15 0
6	Комплектование ОУ оборудованием и ведение учета расходного и закупаемого компьютерного оборудования.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие</li> <li>• Отсутствие</li> </ul>	15 0
7	Компьютерное сопровождение общешкольных мероприятий, семинаров и педагогических советов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие</li> <li>• Отсутствие</li> </ul>	20 0
8	За стаж непрерывной работы в учреждении	<ul style="list-style-type: none"> <li>• От 10 до 20 лет</li> <li>• От 20 до 30 лет</li> <li>• Более 30 лет</li> </ul>	1 2 3
9	Освоение и использование новых методов в работе	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие</li> <li>• Отсутствие</li> </ul>	10 0
10	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие</li> <li>• Отсутствие</li> </ul>	40 0
<b>4.2 Выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год)</b>			<b>Кол-во баллов</b>
1	Качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства	Определяется в каждом случае индивидуально руководителем подразделения в зависимости от объема, качества и длительности работ	От 1 до 20 баллов
2	Своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие</li> <li>• Отсутствие</li> </ul>	10 0
3	Отсутствие нарушений	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие</li> <li>• Отсутствие</li> </ul>	30 0
4	Ведение и содержание документации в надлежащем порядке	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие</li> <li>• Отсутствие</li> </ul>	15 0

5	Выполнение требований по охране труда	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие</li> <li>Отсутствие</li> </ul>	5 0
6	Наличие государственных и отраслевых наград, Почётных грамот вышестоящих организаций	Уровень наград: <ul style="list-style-type: none"> <li>Городские</li> <li>Региональные</li> <li>Федеральные</li> </ul>	2 5 8
<b>5. Показатели эффективности деятельности специалистов ОУ, главного бухгалтера</b>			
<b>5.1 Выплаты за интенсивность, высокие результаты работы и за качество выполняемых работ</b>			<b>% к окладу</b>
1	Соблюдение трудовой дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие</li> <li>Отсутствие</li> </ul>	10 0
2	Исполнительская дисциплина (своевременная сдача отчётов, заполнение документации и др.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие</li> <li>Отсутствие</li> </ul>	50 0
3	Организация работы в школе по сохранению здоровых и безопасных условий труда работающих и обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие</li> <li>Отсутствие</li> </ul>	10 0
4	Освоение и использование новых методов в работе	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие</li> <li>Отсутствие</li> </ul>	10 0
5	Интенсивность труда	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие</li> <li>Отсутствие</li> </ul>	20 0
6	Предоставление оперативной и полной информации для обновления школьного сайта	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие</li> <li>Отсутствие</li> </ul>	10 0
7	Обеспечение выполнения требований охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие</li> <li>Отсутствие</li> </ul>	30 0
8	Ответственное отношение к сохранности имущества	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие</li> <li>Отсутствие</li> </ul>	10 0
9	Поддержание санитарно-гигиенических условий	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие</li> <li>Отсутствие</li> </ul>	30 0
10	За стаж непрерывной работы в учреждении	<ul style="list-style-type: none"> <li>От 10 до 20 лет</li> <li>От 20 до 30 лет</li> <li>Более 30 лет</li> </ul>	1 2 3
<b>5.2 Выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год)</b>			<b>Кол-во баллов</b>
1	Оперативное устранение замечаний	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие</li> <li>Отсутствие</li> </ul>	5 0

2	Удовлетворённость граждан качеством и доступностью предоставления услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие</li> <li>• Отсутствие</li> </ul>	10 0
3	Качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие</li> <li>• Отсутствие</li> </ul>	20 0
4	Своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие</li> <li>• Отсутствие</li> </ul>	10 0
5	Качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов и др.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие</li> <li>• Отсутствие</li> </ul>	5 0
6	Соблюдение финансовой дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие</li> <li>• Отсутствие</li> </ul>	5 0
7	Наличие государственных и отраслевых наград, Почётных грамот вышестоящих организаций	Уровень наград: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Городские</li> <li>• Региональные</li> <li>• Федеральные</li> </ul>	2 5 8
8	Отсутствие нарушений	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие</li> <li>• Отсутствие</li> </ul>	10 0

6. Выплата вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам учреждения осуществляется в соответствии с СанПиН 2.4.2.3286-15, и из расчёта предельной наполняемости класса с обучающимися:

1) с НОДА — 5 человек:

- 1 человек – 200 рублей,
- 2 человека – 400 рублей,
- 3 человека – 600 рублей,
- 4 человека – 800 рублей,
- 5 человек и более – 1000 рублей,

2) в классах для детей с ТНР — 12 человек,

- 1 человек – 83,33 рублей,
- 2 человека – 166,67 рублей,
- 3 человека – 250 рублей,
- 4 человека – 333,33 рублей,
- 5 человек – 416,67 рублей,
- 6 человек – 500 рублей,
- 7 человек – 583,33 рублей,
- 8 человек – 666,67 рублей,
- 9 человек – 750 рублей,
- 10 человек – 833,33 рублей,
- 11 человек – 916,67 рублей,
- 12 человек – 1000 рублей,

3) в классах для детей с ТНР (ССН) — 5 человек:

- 1 человек – 200 рублей,
- 2 человека – 400 рублей,
- 3 человека – 600 рублей,
- 4 человека – 800 рублей,



- 5 человек и более – 1000 рублей,

В случае уменьшения (увеличения) численности обучающихся в классе сумма ежемесячного вознаграждения изменяется.

### **3. Материальная помощь**

- 3.1. Материальная помощь работникам устанавливается в особых случаях на основании личного заявления работника:
  - в случае смерти близкого родственника в размере 2000 рублей.
- 3.2. Материальная помощь к юбилейным датам (женщины – 50,55,60,65,70 лет; мужчины – 50,55,60,65,70 лет) устанавливается в размере 2000 рублей.

### **4. Условия и порядок отмены стимулирующих выплат**

- 4.1. Стимулирующие выплаты не начисляются и не выплачиваются работнику в следующих случаях:
  - изменение условий труда по интенсивности, сложности, напряженности;
  - нарушения условий настоящего Положения при установлении стимулирующих выплат;
  - Наличие дисциплинарного взыскания, нарушение этики и трудовой дисциплины;
  - Наличие обоснованных жалоб родителей (законных представителей);
  - Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
  - Допущение действий снижающих авторитет и эффективность работы учреждения;
  - Систематическое (более 2-х раз неисполнение (некачественное исполнение) должностных обязанностей, приказов руководителя учреждения, указаний и поручений вышестоящих руководителей);
  - в других случаях, связанных с невыполнением должных обязанностей.
- 4.2. Стимулирующие выплаты, установленные работнику могут быть уменьшены в следующих случаях:
  - при снижении или ухудшении качества работы, за которое были определены стимулирующие выплаты – на проценты, установленные за конкретный показатель эффективности работы сотрудника;
  - при нарушении инструкции по охране жизни и здоровья детей размер стимулирующих выплат снижается на 50%.
- 4.3. В случае если работник, в течение периода работы, за который устанавливается стимулирующая выплата, отработал менее установленной нормы рабочего времени, выплата производится в размере, рассчитанном за фактически отработанное время.
- 4.4. Стимулирующие выплаты работникам, проработавшим неполный отчетный период в связи с призывом на службу в Вооруженные силы РФ, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, выходом на пенсию, уволенным по сокращению штатов и другим уважительным причинам, определяются в соответствии с долей их трудового участия.

### **5. Регламент распределения стимулирующих выплат**

- 5.1. Контроль за расходованием средств на стимулирующих выплаты и выплаты материальной помощи работникам Учреждения созданный в Учреждении Совет Учреждения.
- 5.2. Контроль за правильностью начисления стимулирующих выплат и материальной помощи работникам Учреждения осуществляется председателем первичной профсоюзной организацией Учреждения.

- 5.3. Стимулирующие выплаты работникам постоянного характера могут устанавливаться на месяц, квартал, год (финансовый или учебный).
- 5.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются по итогам месяца, квартала, полугодие, года (финансового или учебного).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета  
первичной профсоюзной организации

ГБОУ РК «Школа-интернат № 21»

И.В.Максимова

«31» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБОУ РК «Школа-интернат № 21»

И.А.Неровня

«31» сентября 2020 г.

М.П.



**Соглашение по охране труда  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Республики Карелия «Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат № 21»  
ГБОУ РК «Школа-интернат № 21»  
2020 год**

№ n/n	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение работ
1	Организация медицинского осмотра работников	февраль	Мед.сестра Пушкарёва Е.К.
2	Замена светильных ламп в классах и других помещениях	По мере необходимости	Заведующая хозяйством Тупицына Н.Г.
3	Своевременная замена битого стекла	По мере необходимости	Заведующая хозяйством Тупицына Н.Г.
4	Подготовка к зимнему периоду, утепление окон и дверей	ноябрь	Заведующая хозяйством Тупицына Н.Г.
5	Проверка состояния огнетушителей и перезарядка их	август	Специалист по ОТ Вилков О.Ю.
6	Обеспечение соблюдения температурного режима согласно нормам Роспотребнадзора	Постоянно	Мед.сестра Пушкарёва Е.К.
7	Проведение учебных эвакуаций с обучающимися	1 раз в учебную четверть	Специалист по ОТ Вилков О.Ю.
8	Обеспечение освещённости в классах согласно нормам Роспотребнадзора	Постоянно	Заведующая хозяйством Тупицына Н.Г.
9	Обеспечение одеждой, средствами индивидуальной защиты	В течении года (по нормам)	Заведующая хозяйством Тупицына Н.Г.
10	Обеспечение моющими и дезинфицирующими средствами	В течении года (по нормам)	Заведующая хозяйством Тупицына Н.Г.
11	Проведение инструктажей по	В течении года	Специалист по ОТ

	охране труда с работниками школы		Вилков О.Ю.
12	Оформление кабинетов ОБЖ	август	Специалист по ОТ Вилков О.Ю.
13	Проведение огнезащитной пропитки крыши	август	Специалист по ОТ Вилков О.Ю.

#### 2021 год

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание мероприятия</i>	<i>Срок выполнения</i>	<i>Ответственный за выполнение работ</i>
1	Организация медицинского осмотра работников	февраль	Мед.сестра Пушкарёва Е.К.
2	Замена светильных ламп в классах и других помещениях	По мере необходимости	Заведующая хозяйством Тупицына Н.Г.
3	Своевременная замена битого стекла	По мере необходимости	Заведующая хозяйством Тупицына Н.Г.
4	Подготовка к зимнему периоду, утепление окон и дверей	ноябрь	Заведующая хозяйством Тупицына Н.Г.
5	Проверка состояния огнетушителей и перезарядка их	август	Специалист по ОТ Вилков О.Ю.
6	Обеспечение соблюдения температурного режима согласно нормам Роспотребнадзора	В течении года	Мед.сестра Пушкарёва Е.К.
7	Проведение учебных эвакуаций с обучающимися	1 раз в четверть	Специалист по ОТ Вилков О.Ю.
8	Обеспечение освещённости в классах согласно нормам Роспотребнадзора	В течении года	Заведующая хозяйством Тупицына Н.Г.
9	Обеспечение одеждой, средствами индивидуальной защиты	В течении года	Заведующая хозяйством Тупицына Н.Г.
10	Обеспечение моющими и дезинфицирующими средствами	В течении года	Заведующая хозяйством Тупицына Н.Г.
11	Проведение инструктажей по охране труда с работниками школы	В течении года	Специалист по ОТ Вилков О.Ю.
12	Оформление кабинетов ОБЖ	август	Специалист по ОТ Вилков О.Ю.
13	Проведение огнезащитной пропитки крыши	август	Специалист по ОТ Вилков О.Ю.

#### 2022 год

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание мероприятия</i>	<i>Срок выполнения</i>	<i>Ответственный за выполнение работ</i>
1	Организация медицинского осмотра работников	февраль	Мед.сестра Пушкарёва Е.К.
2	Замена светильных ламп в классах	По мере	Заведующая

	и других помещениях	необходимости	хозяйством
3	Своевременная замена битого стекла	По мере необходимости	Тупицына Н.Г. Заведующая хозяйством
4	Подготовка к зимнему периоду, утепление окон и дверей	ноябрь	Тупицына Н.Г. Заведующая хозяйством
5	Проверка состояния огнетушителей и перезарядка их	август	Тупицына Н.Г. Специалист по ОТ
6	Обеспечение соблюдения температурного режима согласно нормам Роспотребнадзора	В течении года	Вилков О.Ю. Мед.сестра
7	Проведение учебных эвакуаций с обучающимися	1 раз в четверть	Пушкарёва Е.К. Специалист по ОТ
8	Обеспечение освещённости в классах согласно нормам Роспотребнадзора	В течении года	Вилков О.Ю. Заведующая хозяйством
9	Обеспечение одеждой, средствами индивидуальной защиты	В течении года	Тупицына Н.Г. Заведующая хозяйством
10	Обеспечение моющими и дезинфицирующими средствами	В течении года	Тупицына Н.Г. Заведующая хозяйством
11	Проведение инструктажей по охране труда с работниками школы	В течении года	Тупицына Н.Г. Специалист по ОТ
12	Оформление кабинетов ОБЖ	август	Вилков О.Ю. Специалист по ОТ
13	Проведение огнезащитной пропитки крыши	август	Вилков О.Ю. Специалист по ОТ
14	Специальная оценка условий труда	Февраль-апрель	Вилков О.Ю. Специалист по ОТ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета  
первичной профсоюзной организации

ГБОУ РК «Школа-интернат №21»

И.В.Максимова

«31» *сентября* 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБОУ РК «Школа-интернат №21»



И.А.Неровня

2020 г.

М.П.

### Перечень

**профессий и должностей работников государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения Республики Карелия «Специальная  
(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 21»,  
дающих право на получение сертифицированной специальной одежды,  
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты,  
а также моющих и обезвреживающих средств**

Основание: Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
1	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
2	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
3	Библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
4	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.

		механических воздействий или	
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
.5	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
6	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
7	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		<i>При работе в овощехранилищах дополнительно:</i>	
		Жилет утепленный	1 шт.
		Валенки с резиновым низом	по поясам
8	Лифтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
9	Оператор стиральных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
10	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа

11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
12	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
13	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

**Перечень  
типовых норм бесплатной выдачи работникам государственного  
бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Карелия  
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №  
21» смывающих и (или) обезвреживающих средств**

Основание:

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N1122 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда»

N п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
I. Защитные средства			
1	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной	100 мл



		пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами	
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами, и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	100 мл
3	Средства комбинированного действия	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 и 2 настоящих Типовых норм	100 мл
4	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	100 мл
5	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы с бактериально опасными средами; при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	100 мл
6	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл
II. Очищающие средства			
7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	200 мл

III. Регенерирующие, восстанавливающие средства

10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл
----	---	--	--------

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета  
первичной профсоюзной организации

ГБОУ РК «Школа-интернат №21»

И.В.Максимова

«31» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБОУ РК «Школа-интернат №21»

И.А.Неровня

«31» сентября 2020 г.

М.П.



## ПОЛОЖЕНИЕ

«Профилактика ВИЧ/СПИДа на рабочих местах, недопущение дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ и пропаганда здорового образа жизни»

### 1. Признание ВИЧ/СПИДа проблемой, связанной с рабочим местом.

ВИЧ/СПИД является проблемой, связанной с рабочим местом, и к ней следует относиться как к любому другому серьезному заболеванию или ситуации на рабочем месте. Эффективное решение проблемы ВИЧ/СПИДа лежит не только в медицинской плоскости, сколько в социальных и трудовых отношениях. Смещение эпицентра эпидемии ВИЧ-инфекции в старшие возрастные группы населения требует совершенствования борьбы с этим социально-значимым заболеванием, в частности, продвижения профилактических программ в трудовые коллективы.

### 2. Безопасная производственная среда

Для предотвращения распространения ВИЧ-инфекции все заинтересованные стороны должны участвовать в обеспечении оптимальных условий труда, безопасных для здоровья, и в соответствии с положениями Конвенции МОТ 1981 года о безопасности и гигиене труда (№155). Условия труда, безопасные для здоровья, предполагают сохранение оптимального физического и умственного здоровья на работе и адаптацию работы к возможностям работников в плане состояния их физического и умственного здоровья.

### 3. Социальный диалог

Успешное проведение политики к осуществлению программ по ВИЧ/СПИДу требуют совместных действий и доверия между работодателями, работниками, их представителями и в необходимых случаях правительствами, при активном вовлечении в этот процесс работников, инфицированных ВИЧ и пострадавших от ВИЧ/СПИДа.

### 4. Цель профилактической программы, задачи

Профилактика распространения ВИЧ/СПИДа в сфере социальных и трудовых отношений, формирования у работников организации нормативного поведения, исключая вероятность ВИЧ-инфицирования, проявления чувства ответственности за собственное здоровье через приобщение к здоровому вы жизни.

#### Задачи:

- Обозначить проблему ВИЧ-инфекции для работников организации.
- Повысить уровень информированности целевой группы по вопросам ВИЧ/СПИДа.
- Выработать эффективные подходы для снижения поведенческих рисков распространения ВИЧ-инфекции среди работников организации и мотивировать их на обращение в медицинские учреждения для тестирования на Вич и лечения.
- Сформировать толерантное поведение в сфере трудовых отношений на основании ВИЧ/СПИД статуса работника. Снизить стигматизацию и дискриминации на рабочем месте.
- Овладение умениями предвидеть потенциально опасные ситуации и избегать их, в ситуации повышенного риска выбирать эффективные способы деятельности.

## 5. Содержательный раздел программы

### Направления:

- Организационно-познавательные мероприятия (заседание круглых столов, дискуссий, собраний, формирование информационной среды).
- Профилактическая работа (соревнования, акции, дни здоровья, флэшмоб и др.).
- Мероприятия по пропаганде здорового образа жизни (соревнования, тематический вечера, оформление стендов, анкетирование, консультирование, беседы и т.д.).
- Культурно-массовые мероприятия по организации досуга работников организации (праздники, концерты, спортивные мероприятия, игры, конкурсы и т.д.).

### План-календарь по профилактике ВИЧ/СПИДа

№ п/п	Название мероприятия	Сроки проведения	ответственные
1.	Оформление стенда о ЗОЖ «Здоровый я - здоровая страна»	Ежегодно, 4 квартал	Мед.сестра Пушкарева Е.К.
2.	Привлечение медработников для организации лекционно - профилактической работы в организации «Что должен знать о ВИЧ каждый?»	В течение года	Мед.сестра Пушкарева Е.К., Мед.сестра Фёдорова Р.А.
3.	Выставка тематической литературы в кабинете «Осторожно СПИД».	4 квартал	Мед.сестра Фёдорова Р.А.
4.	Проведение анкетирования среди работников организации «Что ты знаешь о ВИЧ/СПИД?»	4 квартал	Мед.сестра Пушкарева Е.К.
5.	Неделя профилактики ВИЧ инфекции, СПИДа, посвященная Всемирному дню борьбы со СПИДом; дискуссии на тему «Здоровый образ жизни»	Декабрь	Зам.директора по УВР Децко С.Н., Мед.сестра Пушкарева Е.К.
6.	Распространение буклетов «Выбери профилактику СПИДа»	В течение года	Мед.сестра Пушкарева Е.К., Мед.сестра Фёдорова Р.А.
7.	Выставка газет, плакатов, рисунков «Разные дороги в бездну»	Декабрь	Зам.директора по УВР Децко С.Н.
8.	Просмотр социальных видеороликов о ВИЧ-инфекции	Декабрь	Зам.директора по УВР Децко С.Н.
9.	Организация спортивного досуга (соревнований) для работников, участие в городских мероприятиях по здоровому образу жизни	В течение года	Зам.директора по УВР Децко С.Н.
10.	Организация медицинского осмотра сотрудников	В течение года	Мед.сестра Пушкарева Е.К., Мед.сестра Фёдорова Р.А.

### 6. Прогнозируемые результаты, уход и поддержка

- отказ от вредных привычек и негативное отношение к ним;
- самореализация через досуговую деятельность;
- приобретение практических навыков конструктивного поведения в критических ситуациях.

В сфере труда ответом на угрозу ВИЧ/СПИДа должны стать солидарность, уход и поддержка. Все работники, включая ВИЧ-инфицированных, должны быть обеспечены доступной медицинской помощью. Не должно быть никакой дискриминации в вопросе обеспечения таких работников и их иждивенцев пособиями в рамках установленных законом программ социального обеспечения и охраны здоровья в организации

**АНКЕТА**  
**«Что ты знаешь о ВИЧ/СПИД?»**

Просим Вас ответить на несколько вопросов, это поможет нам в дальнейшей работе. Анонимность гарантируется. Пожалуйста, подчеркните выбранные ответы.

**1. Где в течение последнего года Вы слышали информацию о ВИЧ/СПИДа**

- 1.1 телевидение
- 1.2 радио
- 1.3 в печатных СМИ
- 1.4 в интернете
- 1.5 нигде

**2. Как передается ВИЧ-инфекция?**

- 2.1 при кашле и чихании
- 2.2 при переливании крови
- 2.3 при укусе кровососущих насекомых
- 2.4 при внутривенном употреблении наркотиков
- 2.5 при рукопожатии, объятиях
- 2.6 при незащищенном половом контакте
- 2.7 при ласках, поцелуях
- 2.8 при пользовании общими маникюрными принадлежностями, бритвенными приборами
- 2.9 при нанесении татуировок, выполнение пирсинга.
- 2.10 от ВИЧ- инфицированной матери ребёнку во время беременности, родов и грудного вскармливания

**3. Кто может заразиться ВИЧ/СПИДом?**

- 3.1 гомосексуалисты
- 3.2 проститутки
- 3.3 медицинские работники
- 3.4 в/в наркоманы
- 3.5 доноры крови
- 3.6 любой человек, пренебрегающий правилами безопасного поведения

**4. Может ли ВИЧ-инфицированный человек внешне выглядеть здоровым?**

- 4.1 да
- 4.2 нет

**5. Каким образом Вы знакомитесь со своими сексуальными партнёрами?**

- 5.1 допускаю контакты с девушками лёгкого поведения
- 5.2 в компании друзей
- 5.3 ночных клубах
- 5.4 на сайтах знакомств
- 5.5 имею постоянного сексуального партнёра

**6. Сколько половых партнёров у Вас было за последний год?**

- 6.1 1-2
- 6.2 3-4
- 6.3 5 и более

**7. Безопасный секс – это?**

- 7.1 использование презерватива при каждом сексуальном контакте
- 7.2 применение контрацептивных таблеток
- 7.3 постоянной сексуальный партнёр

**8. Ваш отношение к наркотикам:**

- 8.1 никогда не пробовал
- 8.2 употреблял несколько раз
- 8.3 употребляю регулярно

**9. Допускаете ли Вы для себя личную возможность заразиться ВИЧ-инфекцией?**

- 9.1 да
- 9.2 нет
- 9.3 не знаю

**10. Хотите ли Вы получить дополнительную информацию по вопросам ВИЧ-инфекции?**

- 10.1 да – полную и подробную
- 10.2 да – как не заразиться
- 10.3 нет – так как знаю достаточно

**11. Считаете ли Вы необходимым периодически обследоваться ВИЧ?**

- 11.1 да
- 11.2 нет

**12. Перестанете ли Вы общаться с коллегой по работе, если узнаете что он ВИЧ-инфицированный?**

- 12.1 да
- 12.2 нет

**13. Как, на Ваш взгляд, надо бороться с распространением ВИЧ-инфекции?**

- 13.1 изолировать ВИЧ-инфицированных людей от общества
- 13.2 информировать широкие слои населения способами профилактики
- 13.3 другое \_\_\_\_\_

**14. Ваш пол:**

Мужской/женский

**15. Ваше образование:**

- 15.1 среднее общее (9 классов)
- 15.2 полное среднее (11 классов)
- 15.3 среднее – профессиональное
- 15.4 высшее

**16. Ваш возраст \_\_\_\_\_ лет**

Благодарим за сотрудничество!

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575797

Владелец Неровня Ирина Афанасьевна

Действителен с 08.09.2021 по 08.09.2022