


ПРИНЯТО: на собрании трудового коллектива ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» Протокол № 4 от « 07 » 11. 2024 г.	СОГЛАСОВАНО: с представительным органом работников ГБОУ РК «Школа- интернат № 23» <i>Ямщикова Ю.С. Дугу</i> <i>Гудяева О.Б. ИД</i>	УТВЕРЖДЕНО: приказом директора ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» № 214/01-14 « 11 » 11 2024 г. О.А. Федорова 
---	--	--

**Положение
о правилах внутреннего трудового распорядка
в ГБОУ РК «Школа-интернат № 23»**

Общие положения

1.1. Настоящим Положением о Правилах внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» (далее – Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы, и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила вывешиваются в Школе на видном месте.

1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но

информации в данной форме недостаточно, чтобы подсчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа);

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, результаты психиатрического освидетельствования;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по установленной форме.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Школы

- настоящими Правилами;

- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

- должностной инструкцией работника;

- коллективным договором;

- локальными актами учреждения об оплате и стимулировании труда;

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. Работодатель, руководствуясь ст. 66.1 Трудового кодекса РФ, формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работе, его трудовая функция, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.1.9. Работодатель вносит сведения о трудовой деятельности работника в трудовую книжку на бумажном носителе (в случае выбора работником продолжения ведения трудовой книжки на бумажном носителе) в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников на бумажных носителях хранятся у работодателя. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку на бумажном носителе, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения,

места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5. Записи в трудовую книжку и в сведения о трудовой деятельности о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового Кодекса Российской Федерации или Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы, работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

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

2.3.8. Сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении работодатель обязан предоставить тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным сотрудникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

2.3.9. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично работодателю, либо на электронную почту учреждения.

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

- лиц предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавших в организации свыше 10 лет;
- несовершеннолетних работников;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с Комиссией по распределению стимулирующего фонда осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор школы обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация школы осуществляет внутри школьный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Работодатель как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки либо передачу сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своих персональных данных;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 3 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;
- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование;
- работать в соответствии с утверждённым руководителем графиком работы.

4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в здании Учреждения и на его территории, осуществлять в рабочее время перерывы для курения. За нарушение требований антитабачного закона предусматривается дисциплинарная ответственность (ст. 23 Трудового Кодекса Российской Федерации). Ч.1 ст. 192 Трудового Кодекса Российской Федерации предусматривает, что работодатель имеет право применять три вида взысканий: замечание, выговор, увольнение;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

• Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

• За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных п.4.5 настоящих Правил.

• Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- ✓ недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - ✓ умышленного причинения ущерба;
 - ✓ причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - ✓ причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - ✓ причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - ✓ разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - ✓ причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:
- ✓ заместители директора;
 - ✓ педагогические работники;
 - ✓ сотрудники школы (учебно-вспомогательный, служащие и обслуживающий персонал).

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 8.4. – 8.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Школе устанавливается пятидневная (шестидневная) рабочая неделя с выходными днями – суббота и воскресенье для пятидневной рабочей недели, воскресенье для шестидневной рабочей недели. Занятия в школе проводятся в одну смену с 08.30 до 14.40. Занятия в школе проводятся в первую смену.

Для должностей «воспитатель», «младший воспитатель», «кухонный рабочий», «повар», «сторож», «вахтер», «уборщик служебных помещений» установлена шестидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для женщин – 36 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени, времени отдыха и выходные дни для работников учреждения см. приложение №1 к настоящему положению (Таблица № 1).

- Вахтерам, сторожам, поварам, кухонным работникам, младшим воспитателям устанавливается сменный режим рабочего времени по утвержденному графику.
- Вахтерам, сторожам, поварам, кухонным работникам, младшим воспитателям предоставление выходных дней производится по скользящему графику.
- Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
- Графики сменности, составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы.
- Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Вахтерам, сторожам, младшим воспитателям, согласно статьи 104 Трудового кодекса РФ в учреждении устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год.

5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заместители директора, ведущий экономист, ведущий специалист по закупкам, специалист по кадрам, секретарь.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. В случаях предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 Трудового кодекса Российской Федерации, администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

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

5.9. Педагогическим работникам (воспитателям), если это возможно исходя из объема установленной нагрузки, устанавливается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета; консилиумов;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов в неделю.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.12. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по-своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации (как дома, так и в школе).

5.13. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера 16 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера 16 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем (приложение № 2 к настоящему положению) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, составляет – 3 календарных дня. (Ст. 119 ТК РФ).

Отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения представительного органа работников школы-интерната не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Минобрнауки № 644 от 31.05.2016 года.

5.16. Лица, ответственные за составление таблиц учета рабочего времени ведут учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Работник обязан уведомлять работодателя об обстоятельствах, влияющих на условия и размер страхового обеспечения, в течение 10 дней со дня их возникновения. Пособие по временной нетрудоспособности назначается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня восстановления трудоспособности (установления инвалидности), а также окончания периода освобождения от работы в случае ухода за больным членом семьи, карантина, протезирования и долечивания.

6. Нормирование труда

6.1. Учебная нагрузка для педагогических работников распределяется в соответствии с нормативными актами, указанными в п. 1.2. настоящего Положения.

6.1.1 Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев

уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

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

6.1.2 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

6.1.3 Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

6.1.4 Трудовой договор в соответствии со ст. 93 Трудового Кодекса Российской Федерации может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией школы-интерната;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

6.1.5 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы-интерната, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение организационных условий труда, в связи с чем, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.1.6 Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

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

- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника;

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

6.1.7 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год утверждается директором школы-интерната до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.1.8 При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы-интерната.

6.1.9 Производить оплату замены уроков учителю, при объединении классов в связи с временным отсутствием основного работника с письменного согласия работника и за дополнительную оплату. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Производить оплату замены уроков работникам по должности «младший воспитатель», «воспитатель» иной педагогической должности при замещении по должности «учитель» (при наличии соответствующего образования) в связи с временным отсутствием основного работника с письменного согласия работника и за дополнительную оплату. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

6.2. Распределение убираемых площадей

6.2.1. Размер (величина) убираемых площадей определяется исходя из производственной необходимости учреждения.

6.2.2. Размер (величина) убираемых площадей распределяется заместителем директора с функционалом административно-хозяйственная работа и безопасность между работниками по должности «уборщик служебных помещений» на начало учебного года, утверждается приказом директора.

6.2.3. Размер (величина) убираемых площадей может изменяться в течение года.

6.2.4. Величина убираемых площадей на 1 ставку может варьироваться, в зависимости от количества штатных единиц по должности «уборщик служебных помещений» и величины убираемых площадей. (Например, величина убираемых площадей 5226,5 кв.м., количество штатных единиц - 4, тогда величина убираемых площадей на 1 ставку равна $5226,5: 4 = 1306,6$ кв.м.).

6.2.5. Величина убираемых площадей на 1 ставку для всех работников должна быть одинаковой.

6.2.6. Величина убираемых площадей на 1 ставку не может превышать 1306,6 кв. м.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей новой системой оплаты труда, штатным расписанием и Фондом заработной платы.

7.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного квалификационного уровня по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет, то раздельно по полугодиям.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 1 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая месяца текущего года.

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

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

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

7.5. Выплата заработной платы в учреждении производится два раза в месяц - пятнадцатого числа за первую половину месяца и тридцатого или тридцать первого числа каждого месяца за вторую половину месяца, окончательный расчет, путём перечисления на банковские карты (возможно увеличение суммы аванса по личному заявлению работника).

7.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников, принятым общим собранием и утверждённым директором школы (Приложение № 7 к коллективному договору).

7.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором. (Приложение № 10 к коллективному договору)

8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение благодарственным письмом, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;
- направлением на специализацию по профилю учреждения.

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, принятым общим собранием и утверждённым директором школы. Другие меры поощрения по представлению Комиссии по распределению стимулирующего фонда Школы объявляются приказом директора Школы.

8.3. Сведения о поощрении нематериального характера вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке, за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

8.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы накладывает Учредитель.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

8.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

8.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы, Общего собрания коллектива Школы, представительного органа работников или первичной профсоюзной организации.

9. Охрана труда

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации (инспекции по труду РФ), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Работодатель при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться законодательством Российской Федерации.

9.3. Все работники школы-интерната, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8.3 настоящих правил.

9.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.6. Работодатель обязан исполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными, контролировать реализацию таких предписаний.

Приложение № 1
к Положению о правилах внутреннего трудового распорядка работников
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Карелия
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 23»

Таблица № 1 «Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени, времени отдыха и выходные дни для работников учреждения»

Наименование структурного подразделения, штатных единиц	Продолжительность рабочего дня, часов	Режим рабочего времени	Время отдыха	Выходные дни
Администрация не нормированный рабочий день				
Заместители директора	7,2	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	Суббота, воскресенье
Педагогические работники				
Заведующий по коррекционной работе	7,2	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	Суббота, воскресенье
Социальный педагог	7,2	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	По утвержденному графику
Педагог-организатор	7,2	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	По утвержденному графику
Учитель, учитель-логопед, учитель – дефектолог, педагог-психолог, тьютор, педагог дополнительного образования, воспитатель, педагог-библиотекарь	В соответствии с п.5.8. данного положения			
Учебно-вспомогательный персонал				
Диспетчер образовательного учреждения	7,2	По утвержденному графику	не менее 30 мин	По утвержденному графику
Младший воспитатель	В соответствии с п.5.3. данного положения			
Служащие				
Ведущий экономист	7,2	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	Суббота, воскресенье
Ведущий специалист по закупкам	7,2	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	Суббота, воскресенье
Специалист кадрам	7,2	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	Суббота, воскресенье

Инженер-энергетик	8	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	Суббота, воскресенье
Механик	8	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	Суббота, воскресенье
Секретарь	7,2	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	Суббота, воскресенье
Техник по наладке и испытаниям	8	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	Суббота, воскресенье
Техник	8	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	Суббота, воскресенье
Обслуживающий персонал				
Кладовщик	7,2	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	Суббота, воскресенье
Водитель автомобиля	8	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	Суббота, воскресенье
Повар	В соответствии с п.5.3. данного положения			
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	7,2 / 8	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	Суббота, воскресенье
Кастелянша	7,2	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	Суббота, воскресенье
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7,2	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	Суббота, воскресенье
Уборщик служебных помещений	6/7,2	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	Воскресенье/ Суббота, воскресенье
Кухонный рабочий	В соответствии с п.5.3. данного положения			
Дворник	8	По утвержденному графику	не менее 30 мин.	Суббота, воскресенье
Вахтер	В соответствии с п.5.3. данного положения			
Сторож	В соответствии с п.5.3. данного положения			

Приложение №2
к Положению о правилах внутреннего трудового распорядка работников
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Карелия
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 23»

Таблица №2 «Перечень должностей, работников учреждения, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день»

№п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (календарные дни)
1.	заместитель директора	3
2.	ведущий экономист	3
3.	ведущий специалист по закупкам	3
4.	специалист по кадрам	3
5.	секретарь	3

Приложение № 2
к Коллективному договору

ПРИНЯТО: на собрании трудового коллектива ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» Протокол № 4 от «04» 11 2024 г.	СОГЛАСОВАНО: с представительным органом работников ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» <i>Якушева М.С. С. Лип</i> <i>Зудяева О.А. 11</i>	УТВЕРЖДЕНО: приказом директора ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» № 214/01-УД 11.11.2024 г. <i>О.А. Федорова</i>
---	--	---

Положение
об Общем собрании трудового коллектива Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Карелия «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 23»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 26.12.2012 г., Уставом школы-интерната.
- 1.2. Общее собрание трудового коллектива является органом самоуправления школы-интерната, обеспечивающим государственно-общественный характер управления.
- 1.3. Трудовой коллектив школы-интерната представляют все граждане, участвующие своим трудом в деятельности школы-интерната на основе трудового договора. Полномочия трудового коллектива осуществляются общим собранием членов трудового коллектива.
- 1.4. Общее собрание создается в целях развития и совершенствования школы-интерната, а также расширения коллегиальных, демократических форм управления на основании Устава школы-интерната.
- 1.5. Основной задачей Общего собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности трудового коллектива школы-интерната.
- 1.6. Общее собрание работает в тесном контакте с другими органами школьного самоуправления, а также с различными организациями и социальными институтами вне школы-интерната, являющимися социальными партнёрами в реализации образовательных целей и задач школы-интерната.
- 1.7. В своей деятельности Общее собрание руководствуется действующим законодательством РФ, законодательством Республики Карелия, Уставом школы-интерната, настоящим Положением.
- 1.8. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.
- 1.9. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Полномочия

- 2.1. Полномочия Общего собрания:
 - рассмотрение и принятие изменений и дополнений в Устав школы-интерната, а также его новую редакцию по предварительному согласованию с Советом школы-интерната;
 - обсуждение проектов локальных актов по вопросам, касающимся интересов работников школы-интерната, предусмотренных трудовым законодательством;
 - обсуждение и принятие Правил внутреннего трудового распорядка по представлению руководителя школы-интерната;
 - рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников школы-интерната;

- принятие Коллективного договора;
- рассмотрение кандидатур работников школы-интерната к награждению;
- определение кандидатов в состав Совета школы-интерната от трудового коллектива;
- заслушивание отчета директора школы-интерната о выполнении Коллективного договора.

III. Права

3.1. Общее собрание имеет право:

- участвовать в управлении школы-интерната;
- выходить с предложениями и заявлениями к Учредителю школы-интерната, в органы местного самоуправления, общественные организации.

3.2. Каждый член Общего собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности школы-интерната, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением Общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

IV. Состав и порядок работы

4.1. В состав Общего собрания входят все сотрудники, для которых школа-интернат является основным местом работы.

4.2. Общее собрание собирается директором школы-интерната не реже одного раза в течение учебного года.

4.3. Внеочередной созыв Общего собрания может произойти по требованию директора школы-интерната или по заявлению 1/3 членов Общего собрания, поданному в письменном виде.

4.4. На заседание Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, родители обучающихся. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.5. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников школы-интерната.

4.6. Общее собрание ведет председатель, избираемый из числа участников. Председатель Общего собрания информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее, чем за 10 дней до его проведения, в экстренных случаях за три дня. Председатель организует подготовку заседаний, определяет повестку дня, контролирует выполнение решений. На Общем собрании избирается секретарь, который ведет всю документацию и сдает ее в архив в установленном порядке. Председатель и секретарь Общего собрания избираются сроком на один календарный год.

4.7. Решения Общего собрания принимаются простым большинством голосов. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 51 % присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания.

4.8. Решения Общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, после утверждения его директором Учреждения являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

4.9. Все решения Общего собрания своевременно доводятся до сведения всех членов коллектива.

V. Документация


5.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом, в котором фиксируется количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и замечания участников Общего собрания, решения.

- 5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.
- 5.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 5.4. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью школы и подписывается директором школы-интерната.
- 5.5. Книга протоколов Общего собрания хранится в делах школы-интерната и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

VI. Ответственность

- 6.1. Общее собрание несет ответственность:
- за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
 - за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, действующим нормативно-правовым актам.

**Приложение № 3
к Коллективному договору**

<p>ПРИНЯТО: на собрании трудового коллектива ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» Протокол № 4 от « 07 » 11 2024 г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО: с представительным органом работников ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» <i>Якушева И.С. Лунг</i> <i>Федорова О.А. 27</i></p>	<p>УТВЕРЖДЕНО: приказом директора ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» № 214 от 12 11.11. 2024 г. <i>О.А. Федорова</i></p> 
---	---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

**О системе нормирования труда в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республики Карелия «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 23»
(ГБОУ РК «Школа-интернат № 23»)**

ПРЕДИСЛОВИЕ

Разработано	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Карелия «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 23»
Исполнители	Директор ГБОУ РК «Школа – интернат № 23» О.А. Федорова Воспитатель О.С. Баранова Специалист по кадрам О.В. Дейнега
Учет мнения	Собрания трудового коллектива, представительного органа трудового коллектива ГБОУ РК «Школа – интернат №23»
Вводится	повторно

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Область применения	3
2 .Термины и определения	3
3. Основные цели и задачи нормирования труда в государственном учреждении.....	5
4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в государственном учреждении	6
5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда	7
6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда	9
7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.....	10
8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении	10

Введение

Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

1 . Область применения

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республики Карелия «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 23» (далее организация).

Настоящее Положение вводится в действие для применения на всех подразделениях организации.

2. Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

- 2.1. «апробация» - процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях, приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.
- 2.2. «аттестованные нормы» - технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.
- 2.3. «временные нормы» - нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливают на срок до трех месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.
- 2.4. «замена и пересмотр норм труда» - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.
- 2.5. «напряженность нормы труда» - относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; «показатель напряженности» – отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

- 2.6. «норма времени обслуживания» - величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно - технических условиях.
- 2.7. «норма затрат труда» - количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определенных организационно-технических условиях.
- 2.8. «норма обслуживания» - количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных организационно - технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.
- 2.9. «норма численности» - установленная численность работников определенного профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно - технических условиях.
- 2.10. «нормированное задание» - установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учетом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учетом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.
- 2.11. «отраслевые нормы» - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях образования.
- 2.12. «ошибочно установленные нормы (ошибочные)» - нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчетов.
- 2.13. «разовые нормы» - нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.
- 2.14. «технически обоснованная норма труда» - норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.
- 2.15. «устаревшие нормы» - нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.
- 2.16. «межотраслевые нормы труда» - нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.
- 2.17. «местные нормы труда» - нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в учреждении.

3. Основные цели и задачи нормирования труда в организации

Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-

обоснованных норм труда в определенных организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.1. Цель нормирования труда в учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.2. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду. Обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.3. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

3.4. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов, и методов труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в организации

4.1. В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- методические рекомендации по разработке норм труда;

- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
 - нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).
- 4.2. На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.
- 4.3. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:
- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
 - учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
 - обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
 - соответствовать требуемому уровню точности;
 - быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
 - обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.
- 4.4. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и региональные (муниципальные).
- 4.5. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.
- 4.6. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.
- 4.7. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.
- 4.8. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.
- 4.9. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.
- 4.10. Техническими обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.
- 4.11. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно – техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.
- 4.12. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно – статистическими.
- 4.13. Временные опытно – статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.14. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив должен быть извещен до начала выполнения работ.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в организации основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.

5.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в организации являются технически обоснованные нормы труда.

5.3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов, влияющих на нормативную величину затрат труда.

5.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

5.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

5.6. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

5.7. Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.

5.8. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

5.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

5.10. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

5.11. Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

5.12. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей

работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

5.13. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в организации, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

5.14. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

5.15. Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

5.16. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.

5.17. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

5.18. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

5.19. При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

5.20. Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

5.21. Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

5.22. Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

5.23. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней; при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

5.24. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются исполнительным органом организации.

5.25. В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

5.26. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

5.27. В тех случаях, когда организационно - технические условия организации позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

5.28. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) директора организации с учётом мнения представительного органа работников (Собрания трудового коллектива).

5.29. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.30. Порядок извещения работников устанавливается директором самостоятельно.

5.31. Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой) в организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых директором организации.

5.32. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с дня утверждения.

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия организации и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

6.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

6.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне организации:

- на уровне учреждения нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения.

- представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.5. Работодатель и представительный орган работников должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

7.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

7.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в организации (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;
- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;
- проведение выборочных исследований, обработки результатов;
- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;
- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

7.3. Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических рекомендациях.

8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

8.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

8.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательству Российской Федерации.

8.3. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.

8.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

8.5. В тех учреждениях, где фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

8.6. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

ПРИНЯТО: на общем собрании трудового коллектива ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» Протокол № 4 от «07» 11. 2024 г.	СОГЛАСОВАНО: с представительным органом работников ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» <i>Икурица Д.С. Икурица</i> <i>Гудеева О.В. Гудеева</i>	УТВЕРЖДЕНО: приказом директора ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» № 214/ок-12» 11.11.2024 г. <i>О.А. Федорова</i>
--	--	--

Положение
о порядке работы комиссии по распределению стимулирующего фонда
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Республики Карелия «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат № 23
(ГБОУ РК «Школа-интернат № 23»)

1. Общие положения

1.1 Комиссия по распределению стимулирующих надбавок из фонда стимулирования работников ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» (далее - Комиссия) создаётся в образовательном учреждении с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам образовательного учреждения выплат стимулирующего характера (стимулирующие выплаты).

1.2 Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя образовательного учреждения на основании предложений (протокола) Комиссии.

2. Компетенция Комиссии

2.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику образовательного учреждения в соответствии с Дополнительным соглашением к Коллективному договору «О системе оплаты труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Карелия «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 23», Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» (Приложение к коллективному договору № 7).

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у Работодателя материалы, необходимые для принятия Комиссией объективного решения.

4. Формирование, состав Комиссии

4.1. Решение о создании Комиссии, её персональный состав оформляются приказом руководителя образовательного учреждения.

4.2. Комиссия состоит из 6 членов, избирается открытым голосованием на собраниях структурных подразделений организации:

- 1 человек – представитель от администрации;
- 1 человек – представитель от учителей;
- 1 человек – представитель от специалистов;

- 1 человек – представитель от воспитателей;
- 1 человек – представитель младшего обслуживающего персонала;
- 1 человек от первичной профсоюзной организации.

4.3. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря Комиссии.

4.4. Председатель Комиссии избирается сроком на учебный год (с 1 сентября по 31 августа) и несет полную ответственность за работу Комиссии, контролирует оформление документации. Секретарь комиссии несет полную ответственность за грамотное и своевременное оформление документации и неразглашение информации, полученной в ходе работы комиссии.

4.5. Срок полномочий Комиссии определяется учебный год (1 сентября по 31 августа). Далее происходит переизбрание членов комиссии. Решением структурного подразделения срок работы члена комиссии может быть продлен еще на один учебный год.

4.6. В случае длительного отсутствия, увольнения из образовательного учреждения работника, являющегося членом Комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний, но не реже одного раза в месяц.

5.2. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов.

5.3. Заседание Комиссии ведёт председатель, избираемый на учебный год, в случае его отсутствия на данное заседание комиссии избирается председатель из числа присутствующих членов.

5.4. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

5.5. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет два голоса. Форму голосования (открытое или закрытое) Комиссия определяет самостоятельно.

5.7. Комиссия правомочна принимать решение в случае присутствия более половины ее членов. Комиссии вправе приглашать на заседания любого сотрудника ОУ.

5.8. Руководитель образовательного учреждения вправе внести в Комиссию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

5.9. Комиссия вправе затребовать от руководителя образовательного учреждения дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

5.10. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены Комиссией в сроки, установленные положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

5.11. Решение Комиссии оформляется протоколом в кратчайшие сроки и подписывается председателем и секретарём Комиссии.

5.12. Руководитель образовательного учреждения издаёт приказ об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых Комиссией в соответствии с положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

5.13. Руководитель образовательного учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии.

5. Основания принятия решений Комиссией

6.1. При принятии решений Комиссия руководствуется нормами действующего законодательства Российской Федерации, Коллективным договором, Положением о

распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» (приложение № 7 к коллективному договору), Дополнительным соглашением к Коллективному договору «О системе оплаты труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Карелия «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 23»» (Приложение № 11), настоящим положением, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников организации, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования.

6.2. Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей настоящим Положением и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.

6.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6. Заключительные положения

7.1. Работодатель не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определённых решений.

7.2. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИНЯТО: на собрании трудового коллектива ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» Протокол № 4 от « 07 » 11. 2024 г.	СОГЛАСОВАНО: с представительным органом работников ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» <i>Игумова И.С. Игумов</i> <i>Гудяева О.И. Г</i>	УТВЕРЖДЕНО: приказом директора ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» № 214/от-12 11.11.2024 г. <i>О.А. Федорова</i>
--	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по трудовым спорам Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Карелия (Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 23»
(ГБОУ РК «Школа-интернат № 23»)

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по трудовым спорам (далее – Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного решения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением Республики Карелия (Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 23» (ГБОУ РК «Школа-интернат № 23»).

1.2. Под индивидуальным трудовым спором следует понимать разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представительного органа трудового коллектива, Общего собрания трудового коллектива, иных нормативно-правовых актов, коллективного договора, соглашений об охране труда, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее – КТС).

1.3. В своей деятельности КТС руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, а также Уставом и действующими в учреждении локальными нормативными актами, коллективными и трудовыми договорами.

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения: оргтехникой, и необходимой литературой, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел т.д.) осуществляется работодателем.

II. Правовой статус и компетенция КТС

2.1. КТС является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в ГБОУ РК «Школа-интернат № 23», за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения споров.

2.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенных законодательством к ее компетенции (подведомственности), в частности:

❖ о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;

❖ об оплате труда, выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

- ❖ о переводе (перемещении) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и условий труда;
- ❖ о правомерности изменения работодателем условий трудового договора;
- ❖ о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;
- ❖ о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
- ❖ о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- ❖ о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
- ❖ другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

2.3. КТС не подведомственны споры:

- ❖ об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
- ❖ изменения штатов;
- ❖ о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;
- ❖ о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- ❖ об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;
- ❖ об установлении или изменении условий оплаты труда;
- ❖ об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- ❖ требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного образовательной организации, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- ❖ об отказе в приеме на работу;
- ❖ трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника).

КТС неподведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

2.4. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, КТС выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

III. Состав и порядок создания КТС

3.1. КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по три человека от каждой из сторон. Состав КТС формируется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов КТС устанавливается равный сроку действия коллективного договора.

3.2. Представители работников избираются на общем собрании трудового коллектива или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением кандидатур на общем собрании трудового коллектива.

3.3. Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива организации.

Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются общим собранием трудового коллектива.

3.4. Представители от работодателя назначаются приказом руководителя в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания трудового коллектива, избравшего членов КТС от трудового коллектива.

3.5. КТС самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.6. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытия по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы КТС в принятом настоящим Положением порядке.

3.7. Общее собрание трудового коллектива и руководитель учреждения вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов КТС взамен отозванных аналогичен установленному в п. 3.6. настоящего Положения.

3.8. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и работодателем учреждения, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

IV. Права и обязанности членов КТС

4.1. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

4.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;
- письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением КТС;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

Члены КТС на период участия в работе КТС освобождаются работодателем учреждения от работы с сохранением среднего заработка. Членам КТС могут предоставляться и иные льготы и гарантии в случаях, прямо оговоренных действующим законодательством.

4.3. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.4. Член КТС обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;
- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения КТС;
- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

4.5. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов КТС поровну, его голос

имеет решающее значение.

4.6. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя КТС.

4.7. Ведение протоколов заседаний КТС и оформление решений КТС возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в КТС.

В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов КТС.

V. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии в помещении, определенном работодателем для работы КТС, в рабочие дни с 9.00 до 16.00 часов. Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте.

5.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

- наименование КТС;
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в КТС.

5.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

5.5. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Книге регистрации заявлений, в которую в обязательном порядке заносится:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае передачи заявления лично);
- ход рассмотрения спора;
- исполнения решений КТС.

5.6. КТС вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

- ❖ отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
- ❖ наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении к услугам медиатора или КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- ❖ наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;
- ❖ подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

VI. Порядок рассмотрения трудового спора

- 6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.
- Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.
- 6.2. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены КТС. КТС вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от работодателя предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.
- 6.3. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника, его представителя и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).
- 6.4. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.
- 6.5. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.
- 6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).
- 6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя учреждения.
- 6.8. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.
- 6.9. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.
- 6.10. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:
- если он является супругом, близким родственником работника или работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в КТС;
 - если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.
- 6.11. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель КТС указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.
- 6.12. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей,

приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

6.13. По требованию КТС работодатель обязан представлять необходимые расчеты и документы.

6.14. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем КТС (или его заместителем) и секретарем.

VII. Решение КТС

7.1. КТС по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).

7.2. Решение КТС должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах ОО.

7.3. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания КТС с изложением собственного мнения.

7.4. В решении указываются:

- наименование организации в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании КТС;
- существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт; резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
- результаты голосования;
- личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

Копии решения КТС, подписанные председателем КТС (а в его отсутствие - заместителем председателя), выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

7.5. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях КТС по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, КТС вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.6. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

7.7. Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

7.8. Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

VIII. Исполнение решения

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, КТС немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.

8.3. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный

срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.4. В удостоверении указываются:

- полное наименование КТС и полное наименование ОО в соответствии с Уставом;
- дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения по делу КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя – работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес должника – организации (работодателя);
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя.

8.6. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

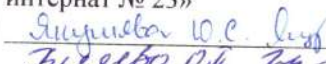
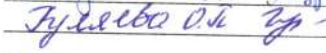

8.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС организации может восстановить этот срок.

8.8. Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением КТС, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документов.

IX. Обжалование решения

9.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением КТС.

9.2. В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

ПРИНЯТО: на собрании трудового коллектива ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» Протокол № 4 от «07» 11. 2024 г.	СОГЛАСОВАНО: с представительным органом работников ГБОУ РК «Школа-интернат № 23»  	УТВЕРЖДЕНО: приказом директора ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» № 214/01-12 11.11.2024 г.  О.А. Федорова
--	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

О профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах, недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ и пропаганде здорового образа жизни в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республики Карелия «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 23» (ГБОУ РК «Школа-интернат № 23»)

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 работы, задачи

Профилактика распространения ВИЧ/СПИДа в сфере социальных и трудовых отношений, формирования у работников организации нормативного поведения, исключаяющие 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

Направления:

- Организационно-познавательные мероприятия (заседание круглых столов, дискуссий, собраний, формирование информационной среды).
- Профилактическая работа (соревнования, акции, дни здоровья, флэшмобы и др.).
- Мероприятия по пропаганде здорового образа жизни (соревнования, тематические 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»	октябрь	Ответственный за работу по охране труда
2	Привлечение медработников для организации лекционно-профилактической работы в организации «Что должен знать о ВИЧ каждый»	по согласованию с учреждениями Минздрава Республики Карелия ноябрь	Медицинский работник
3	Неделя профилактики ВИЧ инфекции, СПИДа, посвященная Всемирному дню борьбы со СПИДом	декабрь	Ответственный за работу по охране труда
4	Распространение буклетов «Выбери профилактику СПИДа»	февраль	Директор ОУ
5	Организация спортивного досуга для работников, участие в мероприятиях по здоровому образу жизни <ul style="list-style-type: none"> • Пионер-бол • Дыхательная гимнастика 	апрель июнь	Учителя физической культуры
6	Организация медицинского осмотра сотрудников	в соответствии с планом мероприятий на учебный год	Директор ОУ

6. Прогнозируемые результаты

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

ПРИНЯТО:	СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДЕНО:
на общем собрании трудового коллектива ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» Протокол № 4 от «07» 11. 2024 г.	с представительным органом работников ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» <i>Ильина Ю.С. Ильин</i> <i>Кузнецова О.А. Ку</i>	приказом директора ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» № 214/01-12 « 11 » 11. 2024 г. <i>О.А. Федорова</i>

**Положение
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Республики Карелия «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат № 23»
(ГБОУ РК «Школа-интернат № 23»)**

Настоящее положение определяет на основании ст. 144 и 135 Трудового кодекса РФ виды применяемых в Учреждении стимулирующих выплат, порядок определения их размеров и назначения работникам, и является неотъемлемой частью Коллективного договора ГБОУ РК «Школа-интернат № 23».

Положение распространяется на всех работников ГБОУ РК «Школа-интернат № 23».

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» (далее Школа) в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развитие творческой активности и инициативы в свете перехода на новую систему оплаты труда работников образования Республики Карелия.
- 1.2. Положение учитывает виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера (далее по тексту премии), которые общеобразовательное учреждение определяет самостоятельно.
- 1.3. Положение разрабатывается администрацией и сотрудниками (рабочая группа) образовательного учреждения совместно с представительным органом работников школы-интерната, утверждается руководителем образовательного учреждения и принимается на общем собрании трудового коллектива.
- 1.4. Фонд стимулирующих выплат (стимулирующая часть фонда оплаты труда) формируется каждый месяц из доли бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда (без учета выплаты материальной помощи). Все без исключения стимулирующие выплаты производятся только при наличии средств в фонде оплаты труда работников.
- 1.5. Фонд стимулирующих выплат распределяется по педагогическим и непедагогическим работникам следующим образом:
- 15% - фонд директора школы, который руководитель имеет право распределить по своему усмотрению в соответствии с данным положением на любых работников образовательного учреждения без согласования с комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников, в том числе сотрудников, которые подчинены напрямую руководителю организации.
 - 85% - фонд, распределяемый комиссией по распределению стимулирующих выплат школы.
- 1.6. Ежемесячно ведущий экономист школы-интерната предоставляет Комиссии по распределению стимулирующих выплат сведения о сумме стимулирующего фонда по педагогическим и непедагогическим работникам.
- 1.7. Суммы указанных стимулирующих выплат определяются в рублях в порядке, установленном настоящим Положением.
- 1.8. Право на выплаты стимулирующего характера имеют все работники образовательного учреждения: педагогические работники, непосредственно осуществляющие образовательный

процесс, иные категории педагогических работников, административный персонал, учебно-вспомогательный персонал, служащие, обслуживающий персонал, как основные работники, так и совместители (при достаточности ФОТ и кроме выплат за наличие государственных званий и за высшую и первую квалификационную категорию).

1.9. Стимулирующие выплаты осуществляются на основе ходатайств в комиссию заместителей директора, руководителей структурных подразделений для оценки труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач школы и договорных обязательств. В отношении заместителей директора, ведущего экономиста, специалиста по закупкам, руководителей структурных подразделений решение по стимулирующим выплатам принимает руководитель учреждения. В отношении должностей, которые подчинены напрямую руководителю организации, решение по стимулирующим выплатам принимает руководитель организации на основе критериев, установленных данным Положением.

1.10. Размеры стимулирующих выплат могут устанавливаться в твердой сумме и в процентном отношении к должностным окладам с учетом объема выполняемых работ, но не более объема работ, выполняемых на ставку, по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

1.11. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора на определенный период времени – премиальный период (месяц, квартал, четверть, учебный год).

1.12. Настоящее Положение действует в течение срока действия Коллективного договора, допускается внесение дополнений и изменений, но не чаще, чем два раза в год.

1.13. Стимулирующие выплаты устанавливаются пропорционально отработанного времени, если иное не указано в приказе директора учреждения.

2. Классификация выплат стимулирующего характера

2.1. Стимулирующие выплаты входят в зарплату работников. К ним относятся вознаграждения:

- За сложность и напряженность работы.
- За наличие одной ученой степени кандидата наук или доктора наук, область знаний по которым соответствует направлениям подготовки (специальностям), необходимым для исполнения должностных обязанностей.
- За наличие одного почетного звания РФ в сфере деятельности, соответствующей сфере профессиональной деятельности работника, или за наличие одного почетного звания РК в сфере деятельности, соответствующей сфере профессиональной деятельности работника.
- За наличие квалификационной категории в соответствии с законодательством.
- За классность водителей автомобилей.
- Премияльные выплаты по итогам работы (за месяц, а также по итогам года).
- Премияльные выплаты (разовые) за выполнение особо важных и сложных заданий.
- За стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Целью выплат стимулирующего характера является повышение стимула сотрудников к труду, рост профессионального уровня, снижение текучести кадров и привлечение грамотных специалистов к трудовому процессу.

2.2. Принципы определения размера стимулирующих выплат:

- Объективность. Размер поощрения определяется по объективной оценке итогов работы сотрудника и коллектива в целом.
- Предсказуемость. Сотрудник должен знать, сколько он получит в соответствии с итогами своей работы.
- Адекватность. Поощрение должно адекватно соответствовать трудовому вкладу человека.
- Своевременность. Выплата должна производиться своевременно, сразу после достижения определенных результатов.
- Прозрачность. Каждый сотрудник должен понимать правила начисления поощрения.

2.3. **Постоянные выплаты** определены Приложением № 1 к данному положению

2.4. **Премии по итогам премиального периода:**

- за интенсивность и напряженность работы;
- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Школы (обмен и распространения опыта работы, повышение мотивации обучения учащихся, организация творческих и учебно-познавательных выставок, использование

современных информационных технологий, разработку и внедрение инновационных и авторских программ, презентацию материалов на школьном сайте и т.д.);

- за высокие достижения в труде;
- иные выплаты стимулирующего характера за участие в работе различных комиссий (по трудовым спорам, аттестационных, экспертных группах по осуществлению анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения, комиссий по распределению стимулирующей части ФОТ).

2.4.1. Премии по итогам премиального периода выплачиваются на основании показателей критериев качества (Приложения № 2, 3, 4 к данному Положению) и результативности труда работников и предельными размерами не ограничиваются.

2.4.2. Распределение и назначение премий по итогам премиального периода производится на основании решения комиссии Школы к 20 числу каждого месяца.

2.4.3. Размеры премий по итогам премиального периода определяются комиссией и утверждаются приказом директора школы.

2.4.4. Стимулирующие выплаты по итогам премиального периода не носят постоянного характера, не гарантированы и зависят, в первую очередь, от результатов качества работы, могут быть изменены по окончании премиального периода, могут быть сняты по решению комиссии.

2.5. Разовые премии и выплаты, назначаемые из фонда директора Школы при наличии средств, направленных на оплату труда:

- за выполнение срочных и важных работ работниками;
- за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высокими результатами;
- за выполнение поручений, связанных с общественно-полезной деятельностью по заказу школы;
- за активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении;
- за активное участие в подготовке учреждения к новому учебному году.

3. Порядок распределения выплат стимулирующего характера

3.1. Приказом директора ОУ утверждается состав комиссии для распределения стимулирующей части ФОТ и проведения оценки качества деятельности работников Школы. Порядок формирования и работы комиссии, устанавливается Положением о порядке работы комиссии (Приложение № 4 к Коллективному договору).

3.2. Комиссия принимает решения о стимулировании и размере стимулирования открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. При равенстве голосов председатель имеет право решающего голоса.

3.3. Решения комиссии определяются протоколом. Протокол подписывают председатель и секретарь комиссии.

3.4. Величина распределяемого фонда стимулирования определяется за вычетом постоянных выплат.

3.5. В случае перерасхода стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения, осуществляется пропорциональное снижение процента стимулирующих выплат, кроме постоянных выплат и оплаты подготовки к аттестации обучающихся, проведения дополнительных занятий с детьми, имеющими пробелы в знаниях, длительно болеющими, неуспевающими.

3.6. Работники школы совместно с руководителями методических объединений (педагогические работники) и структурных подразделений школы-интерната (служащие, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал), заполняют таблицы, форма которых устанавливается данным положением, и передают их для проверки и уточнений заместителю директора с функционалом учебно-воспитательная работа, заместителю директора с функционалом административно-хозяйственная работа и безопасность.

3.7. Аналитическая информация (отчеты, сертификаты, грамоты, благодарственные письма, т.д.), показатели стимулирования, предусмотренные Положением, представляются на рассмотрение комиссии к 20 числу каждого месяца.

- 3.8. Не позднее 20 числа текущего месяца, комиссия определяет критерии, подлежащие оплате, на основании которых издаются приказы и Централизованная бухгалтерия осуществляет начисление сумм надбавок и сумм премий работников.
- 3.9. Приказ о назначении стимулирующих выплат и премий издается на основании протокола заседания комиссии, в которой указывается список работников, проценты работников, утвержденные комиссией и премии по итогам премиального периода.
- 3.10. С приказом директора должны ознакомиться все работники учреждения.
- 3.11. Указанные выплаты оформляются приказом директора.

5. Заключительные положения

- 5.1. Стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т. д.
- 5.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения всех работников организации под роспись в листе ознакомления.

Приложение № 1
к Положению о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда работников ГБОУ РК
«Школа-интернат № 23»

Постоянные выплаты стимулирующего характера

Должность	Вид доплат при наличии средств в ФОТ ОУ	Размер выплат (руб., %)
Педагогические работники	1. Квалификационная категория:	
	1.1. высшая квалификационная категория	30 %
	1.2. первая квалификационная категория	15 %
	2. Государственные и отраслевые звания и награды:	
	2.1. «Заслуженный учитель Российской Федерации»	15 %
	2.2. «Заслуженный учитель Республики Карелия»	10 %
	2.3. Нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации»	7 %
	3. Наличие ученой степени	
	3.1. кандидат наук	10 %
	3.2. доктор наук	15 %
	4. Стаж непрерывной работы в ГБОУ	
	4.1. 3-5 лет	3 %
	4.2. 5-10 лет	5 %
	4.3. 11-20 лет	7 %
	4.4. 21 год и более	10 %
	5. За сложность и напряженность работы	
	5.1. Работа учителя в малокомплектном классе (русский язык, литература, письмо, математика).	0,5 % за 1 урок
	5.2. Работа педагога, закрепленного за классом (учитель, тьютор, воспитатель) в 1 и 1 (дополнительном) классах	10 %
5.3. Работа педагога (учитель, тьютор, воспитатель) с обучающимися с ТМНР (тяжелые множественные нарушения развития), согласно списка, утвержденного ППК		
1-2 человека	5 %	
3-4 человека	10 %	
от 5 человек	15 %	
5.4. Ведение протоколов различных собраний, советов, заседаний комиссий.	5 %	
5.5. Воспитателям, закрепленным за двумя классами	5%	
три классами	7%	
5.6. Работа специалиста (педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед) с детьми с превышением нормы количества обучающихся:		
на 7-9 человек	10 %	
на 10 и более	15 %	
5.7. Работа тьютора с превышением нормы количества обучающихся:		
на 2 человека	5 %	
на 3 и более	10 %	

Непедагогические работники	1. Классность (водителям автомобиля)	
	1.1. За первый класс	12 %
	1.2. За второй класс	7 %
	2. Государственные награды	5 %
	3. Стаж непрерывной работы в ГБОУ РК «Школа-интернат № 23»	
	3.1. 3-5 лет	3 %
	3.2. 5-10 лет	5 %
3.3. 11-20 лет	7 %	
3.4. 21 год и более	10 %	

Приложение № 2
к Положению о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда работников ГБОУ РК
«Школа-интернат № 23»

Разовые выплаты стимулирующего характера

Должность	Вид доплат при наличии средств в ФОТ ОУ	Размер выплат (руб., %)
Педагогические работники	1. Ведомственные грамоты, благодарственные письма (в соответствии с уровнем) (Министерство просвещения Российской Федерации, Министерство образования и спорта Республики Карелия, Администрация Петрозаводского городского округа) 1.1. Грамоты, благодарственные письма Профсоюза (в соответствии с уровнем) (Карельская республиканская организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Профсоюз работников народного образования РФ, Союз организаций Профсоюзов РК, Союз Профсоюзов России)	Городской округ – 2000 руб. Республика Карелия – 3000 руб. Российская Федерация – 4000 руб. Республика Карелия – 2000 руб. Российская Федерация – 3000 руб.
	2. Организация и проведение внеклассных мероприятий различных типов и форм (не больше 2-х в месяц) 2.1. Организация работы кружка, творческого объединения обучающихся 2.2. Организация экскурсии, мастер-класса (кроме мероприятий, относящихся в функционал классного руководителя) 2.4. Проведение мероприятий за пределами нормируемой части рабочего времени (не больше 2-х в месяц) 2.3.1. экскурсия, мастер-класс 2.3.2. кружок 2.3.3. индивидуальное занятие (при наличии утвержденного графика, расписания) 2.3.4. библиотечный урок	7 % 1,5 % 3 % 7 % 3 % за одно занятие 3 % за одно занятие 3 %
	3. Проведение открытого урока/занятия (в соответствии с уровнем) (не больше 2-х в месяц)	Школьный – 3000 руб. Городской – 3500 руб. Республиканский – 4000 руб. Российский – 4500 руб. Международный - 5000 руб.
	4. Выступление на методическом объединении, семинаре, педсовете (в соответствии с уровнем) (не больше 2-х в месяц)	Школьный: на МО – 700 руб., педсовете, семинаре - 1500 руб. Городской – 2000 руб. Республиканский – 2500 руб. Российский – 3000 руб. Международный - 4000 руб.

4.1. Участие в выездном методическом мероприятии за пределами г. Петрозаводска (при подтверждении участия)	10 %
5. Обобщение и распространение опыта: статьи, авторские программы, методические пособия в периодических изданиях, сборниках (в соответствии с уровнем) (не больше 2-х в месяц)	Городской – 2000 руб. Республиканский – 3000 руб. Российский – 4000 руб. Международный - 5000 руб. Интернет-публикации – 700 руб.
6. Использование в учебном процессе внешних ресурсов, работа с партнерами, привлечение спонсорской помощи	500 руб. на сумму до 10 000 руб. 5 % от 10 000 руб. 5000 руб. на сумму от 100 000 руб.
7. Работу по организации методической поддержки молодому специалисту, наставническая деятельность (на основании Приказа)	5 % (раз в квартал)
7.1. Руководство практикой студентов	5 %
8. Реализация проектной деятельности	
8.1. Защита проектов	7 %
8.2. Представление проекта по какой-либо предметной области, воспитательной направленности с обязательным привлечением участников образовательного процесса (в соответствии с уровнями)	Городской – 10 %, Республиканский – 15%, Российский – 20 %, Международный -25% + 10 % (за призовые места)
9. Участие в волонтерских, благотворительных, экологических акциях в рамках проектов различных уровней	
9.1. Организация сбора вторсырья	7 % (по итогам проекта, акции) 10 % (+ 10 % за вывоз)
10. Участие в экспертной деятельности, в мониторинге качества образования, в организации ГИА (на основании Приказа)	за один факт привлечения работника
10.1. эксперт по проверке ГИА, собеседник	2000 руб.
10.2. ассистент ГИА (пробный экзамен),	1000 руб.
10.3. технический специалист ГИА,	700 руб.
10.4. член жюри (в соответствии с уровнями, не больше 2-х в месяц)	Школьный уровень - 1000 руб. Городской - 1500 руб. Республиканский - 2000 руб. Онлайн-конкурсы - 300 руб.
1.5. присвоение квалификационной судейской категории:	
спортивный судья 3 категории	5 %
спортивный судья 2 категории	7 %
спортивный судья 1 категории	10 %
судья Всероссийской категории	15 %
11. Участие в разработке локального акта ГБОУ (по поручению директора), рабочей группе, комиссии	10 %
12. Участие в конкурсах, выставках, соревнованиях (в соответствии с уровнем) (не больше 2-х в месяц)	Школьный – 7 %, Городской – 10 %, Республиканский – 15 %, Российский – 20 %, Международный -25 % Онлайн-формат – 5 %

	12.1. присвоение спортивного разряда, звания обучающимся	3 спортивный разряд – 5 % 2 спортивный разряд – 7 % 1 спортивный разряд – 10 % кандидат в мастера спорта – 15 % мастер спорта – 18 %
	13. Участие в профессиональных педагогических конкурсах (не онлайн)	Городской – 40 %, Республиканский – 50 %, Российский – 80 %, Призовое место, номинация + 20%
	14. Работа по созданию комфортных условий для обучения и проживания обучающихся (пошив изделий, изготовление сувениров, ремонт (по поручению директора)	20 % однократно (по итогам работы)
	15. Выполнение работ, по организации общешкольных мероприятий 15.1. техническое сопровождение мероприятия 15.2. ведущий мероприятия 15.3. организация чаепития для гостей 15.4. встреча гостей 15.5. фотосъемка, создание, монтаж видео-, слайдшоу, видеосюжета (по поручению директора) 15.6. украшение помещений к празднику 15.7. подготовка концертного номера 15.8. Юбилей школы, Последний звонок в 9, 11 классах 15.8.1. ведущий мероприятия 15.8.2. подготовка номеров	однократно (по итогам работы) 5 % 7 % 5 % 3 % 5 % 5 % 5 % 15% 10%
	16. Ведение собственного сайта, страницы сообщества в социальных сетях с постоянно обновляемым контентом	3 %
	17. Работа по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения и воспитания обучающихся с ОВЗ (помывка воспитанников, профилактика педикулеза, гигиенические процедуры, др.)	575 руб. за один факт привлечения работника (профилактика педикулеза) 750 руб. (помывка воспитанников)
	18. Воспитателям, за разрывной день	2 % за один день
	19. Сопровождение обучающихся, воспитанников на мероприятия, в медицинские учреждения и др.	3 % в рабочее время 5 % за пределами нормируемой части рабочего времени
	20. Интенсивность и напряженность выполняемой работы	10 %
Не педагогические работники	1. Ведомственные грамоты, благодарственные письма (в соответствии с уровнем) (Министерство просвещения Российской Федерации, Министерство образования и спорта Республики Карелия, Администрация Петрозаводского городского округа) 1.1. Грамоты, благодарственные письма Профсоюза (в соответствии с уровнем) (Карельская республиканская организация Профсоюза	Городской округ – 2000 руб. Республика Карелия – 3000 руб. Российская Федерация – 4000 руб. Республика Карелия – 2000 руб. Российская Федерация – 3000 руб.

работников народного образования и науки РФ, Профсоюз работников народного образования РФ, Союз организаций Профсоюзов РК, Союз Профсоюзов России)	
2. Своевременное и качественное выполнение календарного финансового плана по итогам месяца	20 %
3. Напряженность выполняемой работы	30 %
4. Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги	15 %
5. Обслуживание официального сайта www.bus.gov.ru ; www.zakupki.gov.ru	10 %
6. Своевременное и в полном объеме выполнение работ по проведению закупок и аукционов в соответствии с ФЗ № 44.	20 %

Приложение № 3
к Положению о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда работников ГБОУ РК
«Школа-интернат № 23»

**Критерии стимулирующих выплат служащим, учебно-вспомогательному и
обслуживающему персоналу**

№ п/п	Вид доплат при наличии средств в ФОТ ОУ	Размер выплат (руб., %)
1	Высокое качество подготовки, организации и выполнения хозяйственных и ремонтных работ	10 %
2	Высокое качество подготовки, организации и выполнения хозяйственных и ремонтных работ	15 %
3	Получение награды, грамоты, благодарственного письма	10 %
4	Привлечение спонсорской помощи, внебюджетных источников финансирования	10 %

Приложение № 4
к Положению о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда работников ГБОУ РК
«Школа-интернат № 23»

Критерии и размеры стимулирующих выплат административному персоналу

п/п	Вид доплат при наличии средств в ФОТ ОУ	Размер выплат (руб., %)
1	Реализация творческих идей по развитию учреждения	10 %
2	Улучшение качества проживания и обучения в образовательном учреждении	15 %
3	Создание и развитие технологических и финансовых ресурсов: привлечение грантов, спонсоров	10 %
4	Организация партнерства и взаимодействия с образовательными учреждениями города, района, республики	10 %
5	Организация работы по предписаниям надзорных органов	10 %
6	Получение награды, грамоты, благодарственного письма	10 %

<p>ПРИНЯТО: на собрании трудового коллектива ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» Протокол № 4 от «07» 11. 2024 г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО: с представительным органом работников ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» <i>Дурилева И.В.</i> <i>Гуляева О.А.</i></p>	<p>УТВЕРЖДЕНО: приказом директора ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» № 214/2024-12 11.11. 2024 г. <i>О.А. Федорова</i></p>
--	---	--

Оклады (должностные оклады) работников ГБОУ РК «Школа-интернат № 23», установленные на основании отнесения профессий рабочих и должностей педагогических работников и служащих к соответствующим уровням профессиональных квалификационных групп.

1. Должностные оклады работников образования на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 года № 216н:

- профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала 2 уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностные оклады
1 КУ	Младший воспитатель	5781
2 КУ	Диспетчер образовательного учреждения	6145

- профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностные оклады
1 КУ	-	
2 КУ	Педагог дополнительного образования Педагог-организатор Социальный педагог	10370
3 КУ	Воспитатель Педагог-психолог	11077
4 КУ	Учитель-логопед Учитель-дефектолог Учитель Тьютор Педагог-библиотекарь	11902

- профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностные оклады
1 КУ	Заведующий по коррекционной работе	18304
2 КУ	-	-
3 КУ	-	-

2. Должностные оклады работников, осуществляющих профессиональную деятельность, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 248н:

- профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих 1 уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностные оклады
1 КУ	Дворник, сторож, кастелянша, вахтер, уборщик служебных помещений, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5079

- профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих 2 уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностные оклады
1 КУ	Повар	5621
4 КУ	Водитель автомобиля	7324

3. Должностные оклады работников на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н:

- профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих 1 уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностные оклады
1 КУ	Секретарь	5314
2 КУ	-	-

- профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих 2 уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностные оклады
1 КУ	Техник по наладке и испытаниям Техник	5468
2 КУ	-	-
3 КУ	-	-
4 КУ	Механик	7761
5 КУ	-	-

- профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих 3 уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностные оклады
1 КУ	Специалист по кадрам Инженер-энергетик	8426
2 КУ	-	-
3 КУ	-	-
4 КУ	Ведущий специалист по закупкам Ведущий экономист	10770

4. Должностные оклады работников на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам должностей медицинских и фармацевтических работников утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 06 августа 2007 года № 526:

- профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностные оклады
1 КУ	-	-
2 КУ	-	-
3 КУ	-	-
4 КУ	-	-
5 КУ	-	-

Приложение № 9
к коллективному договору

<p>ПРИНЯТО: на собрании трудового коллектива ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» Протокол № 4 от «07» 11. 2024 г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО: с представительным органом работников ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» <i>Душманова Ю. В.</i> <i>Брилева О. В.</i></p>	<p>УТВЕРЖДЕНО: приказом директора ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» № 214/01-12 11.11. 2024 г. <i>О.А. Федорова</i> « » 2024 г.</p>
--	--	--

**Перечень
профессий и должностей работников, ГБОУ РК «Школа-интернат № 23»
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 РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

Приложение № 1. Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям)

Приложение № 2. Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты в зависимости от идентифицированных опасностей

Приложение № 3. Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств

№ п/п	Наименование профессии, должности	Название спецодежды или средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Кухонный рабочий	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар
		Одежда специальная защитная: костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1
		Средства защиты ног: обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты головы: головной убор для защиты от общих производственных загрязнений.	1 шт
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная: Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт на 2 года
		Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12
		Средства защиты ног Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
		Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт на 2 года

3	Кастелянша	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Средства защиты ног Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истираний)	1 1 пара
4	Уборщик служебных помещений	Средства защиты ног Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 1 шт
5	Дворник	Одежда специальная защитная: Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 1 шт 1 шт на 2 года
		Средства для защиты ног: Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от общих производственных загрязнений	1 пара
		Средства защиты ног Обувь специальная для защиты от механических воздействий	1 пара
		Средства от защиты рук: Перчатки для защиты от воды и растворов веществ Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар 12 пар
		Средства защиты головы: головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
		Одежда специальная защитная: костюм для защиты от общих производственных загрязнений Средства для защиты ног: Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 1 пара
6	Кладовщик	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		средства защиты головы: головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
		Одежда специальная защитная: костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1
7	Шеф-повар, повар	Средства защиты ног: обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты головы: головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
		Одежда специальная защитная: костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1
8	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Средства защиты ног: обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) средства защиты головы: головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	12 пар
		Средства защиты головы: головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
		Одежда специальная защитная: костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт
10	Водитель	Одежда специальная защитная: жилет сигнальный повышенной видимости Одежда специальная защитная: костюм для защиты от механических воздействий (истирания) пальто (полупальто) плащ для защиты от воды	1 шт 1 шт 1 шт на 2 года
		Средства защиты ног: обувь специальная для защиты от механических воздействий	1 пара
		Средства для защиты рук: перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		средства защиты головы: головной убор для защиты от общих	

		производственных загрязнений средства для защиты глаз: очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт 1 шт
11	Техник по наладке и испытаниям электросетей, техник	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием (диэлектрические) Коврик диэлектрический	1 шт 4 пары 1 шт
12	Сторож (вахтер)	Одежда специальная защитная: жилет сигнальный повышенной видимости	1
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт
		Пальто (полупальто) плащ для защиты от воды	1 шт на 2 года
		Средства защиты ног: обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1
		Средства защиты рук: перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы: головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт

**Перечень
типовых норм бесплатной выдачи работникам ГБОУ РК «Школа-интернат № 23»
сmyвающих и (или) обезвреживающих средств**

N п/п	Виды сmyвающих 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 пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами	100 мл
2	Средства гидрофобного действия (отгаливающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемазляными 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	100 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

**Приложение № 10
к коллективному договору**

<p>ПРИНЯТО: на общем собрании трудового коллектива ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» Протокол № 4 от «07» 11. 2024 г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО: с представительным органом работников ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» <i>Лупинаева Ю.С.</i> <i>Сидорова О.К.</i></p>	<p>УТВЕРЖДЕНО: приказом директора ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» № 214/01-12 « 11 » 11. 2024 г. <i>О.А. Федорова</i></p>
--	---	--

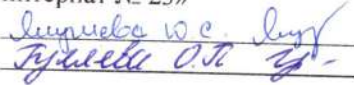
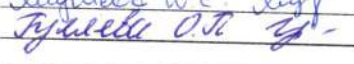

**Перечень
профессий и должностей работников, ГБОУ РК «Школа-интернат № 23»,
занятых на работах с вредными условиями труда, которым на основании
специальной оценки условий труда, проведённой в 2023 году, установлены
компенсации: повышенный размер оплаты труда, ежегодный дополнительный
оплачиваемый отпуск, сокращенная продолжительность рабочего времени, молоко
и др. равноценные пищевые продукты, льготное пенсионное обеспечение**

Основание:

- Постановление Правительства РФ № 870 от 20.11.2008 г. «Об установлении сокращённой продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными (или) опасными и иными особыми условиями труда»;
- Результаты специальной оценки условий труда в 2023 году

№п/п	Должность	повышенный размер оплаты труда	ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	сокращенная продолжительность рабочего времени	молоко и др. равноценные пищевые продукты	льготное пенсионное обеспечение
1.	директор	нет	нет	нет	нет	нет
2.	заместитель директора	нет	нет	нет	нет	нет
3.	учитель	нет	нет	нет	нет	нет
4.	учитель-логопед	нет	нет	нет	нет	нет
5.	учитель-дефектолог	нет	нет	нет	нет	нет
6.	тьютор	нет	нет	нет	нет	нет
7.	воспитатель	да 4 % должностного оклада	нет	нет	нет	нет
8.	педагог-психолог	нет	нет	нет	нет	нет
9.	педагог доп. обр.	нет	нет	нет	нет	нет
10.	педагог-организатор	нет	нет	нет	нет	нет
11.	педагог-библиотекарь	нет	нет	нет	нет	нет
12.	социальный педагог	нет	нет	нет	нет	нет
13.	диспетчер образовательного учреждения	нет	нет	нет	нет	нет
14.	младший воспитатель	нет	нет	нет	нет	нет
15.	ведущий экономист	нет	нет	нет	нет	нет
16.	техник по наладке и испытаниям электросетей	нет	нет	нет	нет	нет

17.	специалист по кадрам	нет	нет	нет	нет	нет
18.	инженер энергетик	нет	нет	нет	нет	нет
19.	секретарь	нет	нет	нет	нет	нет
20.	механик	нет	нет	нет	нет	нет
21.	техник	нет	нет	нет	нет	нет
22.	Заведующий по коррекционной работе	нет	нет	нет	нет	нет
23.	водитель автомобиля	да	нет	нет	нет	нет
24.	повар	да 4 % должностного оклада	да	нет	нет	нет
25.	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	нет	нет	нет	нет	нет
26.	кастелянша	нет	нет	нет	нет	нет
27.	машинист по стирке и ремонту спецодежды	да 4 % должностного оклада	нет	нет	нет	нет
28.	уборщик служебных помещений	да 4 % должностного оклада	нет	нет	нет	нет
29.	кухонный рабочий	да 4 % должностного оклада	нет	нет	нет	нет
30.	дворник	нет	нет	нет	нет	нет
31.	кладовщик	нет	нет	нет	нет	нет
32.	вахтер	нет	нет	нет	нет	нет
33.	сторож	нет	нет	нет	нет	нет

ПРИНЯТО: на собрании трудового коллектива ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» Протокол № 4 от «07» 11. 2024 г.	СОГЛАСОВАНО: с представительным органом работников ГБОУ РК «Школа-интернат № 23»  	УТВЕРЖДЕНО: приказом директора ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» № 214/01-12 11.11.2024 г.  О.А. Федорова
--	--	---

**Дополнительное соглашение
о системе оплаты труда работников Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Республики Карелия «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 23»
(ГБОУ РК «Школа-интернат № 23»)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Дополнительное соглашение регламентирует вопросы установления системы оплаты труда работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Карелия «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 23» (далее - учреждение).
- 1.2. Система оплаты труда в учреждении устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, содержащими нормы трудового права.
- 1.3. Установление и изменение систем оплаты труда работников осуществляется с учетом:
- Реализации Указов Президента РФ от 07 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».
 - Создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом, в повышении качества оказываемых услуг.
 - Достигнутого уровня оплаты труда, в том числе по отдельным категориям работников (определяется на основе статистических данных Росстата).
 - Обеспечения гарантий по оплате труда.
 - Совершенствования порядка установления должностных окладов путем перераспределения средств в структуре заработной платы на значительное увеличение доли тарифной (постоянной) части заработка работников в целях повышения мотивации работников и эффективности их деятельности по заданным критериям и показателям, с учетом рекомендаций соответствующих федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих управление в соответствующих видах деятельности, а также с учетом мнения соответствующих профсоюзов.
 - Повышенной оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
 - Выплат за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
 - Фонда оплаты труда работников государственного учреждения, который формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета

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

- Систем нормирования труда, определяемых работодателем по согласованию с представительным органом работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством РФ.

- Пересмотр норм труда допускается в порядке, установленном трудовым законодательством, по мере совершенствования или внедрения техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост эффективности труда.

- О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

1.4. Принципы формирования системы оплаты труда:

- Верховенство Конституции Российской Федерации, федеральных законов и общепризнанных принципов и норм международного права.

- Недопущение снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников учреждения по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия.

- Установление в учреждении системы оплаты труда коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, включая фиксированные размеры окладов (должностных окладов), за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), а также размеры доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, размеры выплат стимулирующего характера.

- Обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером.

- Обеспечение равной оплаты за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда.

- Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников государственных учреждений и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

1.5. Перечень норм и условий оплаты труда:

- Минимальный размер оплаты труда, установленный федеральным законом.

- Включение в трудовой договор с работником (дополнительное соглашение к трудовому договору) условий оплаты труда, в том числе фиксированного размера оклада (должностного оклада), установленных ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) в зависимости от квалификации и сложности выполняемых работ, а также размеров и условий выплат стимулирующего и

компенсационного характера.

- Размеры районных коэффициентов и порядок их применения для расчета заработной платы работников организаций, расположенных в местностях с особыми климатическими условиями, а также размеры процентных надбавок к заработной плате работников за стаж работы в указанных местностях и порядок их выплаты, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

- Размеры и условия установления повышенной оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены по сравнению с размерами и условиями, установленными в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также коллективными договорами и соглашениями без проведения специальной оценки условий труда.

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, состоящий из тарифно-квалификационных характеристик, содержащих характеристики основных видов работ по профессиям рабочих в зависимости от их сложности, и соответствующие им тарифные разряды, требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам, а также примеры работ, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, или профессиональные стандарты.

- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащий должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководителей, специалистов и служащих, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, или профессиональные стандарты.

- Применение указанных справочников или профессиональных стандартов направлено на сохранение единства тарификации работ, установление единых подходов в определении должностных обязанностей работников и предъявляемых к ним квалификационных требований, правильный подбор и расстановку кадров, повышение деловой квалификации работников, рациональное разделение труда, создание действенного механизма разграничения функций, полномочий и ответственности между различными категориями работников.

1.6. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

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

- При присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- При присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

- При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

1.7. Установление заработной платы работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при введении новых систем оплаты труда и их изменений в размере не меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой этим работникам до введения таких систем оплаты труда и их изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.8. Заработная плата работника включает в себя:

1.8.1. **Оклад** (должностной оклад) (Приложение № 8 к Коллективному договору)

1.8.2. Компенсационные выплаты:

- За руководство: методическим объединением, школьным спортивным клубом, школьным театром - 20 %; другими объединениями педагогов (на основании приказа директора) - 10 %; советом школы, ученическим советом, родительским комитетом - 5 %;
- За классное руководство - класс норма 12 человек – 1000 руб., класс ССН 5 человек 1000 руб., пропорциональное снижение суммы при уменьшении количества обучающихся в классе;
- За заведование учебным кабинетом - 5%, за заведование учебным кабинетом без лаборанта - 7%;
- За работу с вредными и (или) опасными условиями труда – 4%; (Приложение № 10 к Коллективному договору);
- За проверка письменных работ и тетрадей, в т.ч. по Брайлю: 1-4 класс (русский язык, математика) 5-12 класс (русский язык, математика, литер.) - 7 %; 3-12 класс (английский язык) 7-12 класс (физика, химия) - 5 %. При наличии в классе 4 и более обучающихся по Брайлю, увеличение на 3 % (согласно списку).
- За выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей - 10%;
- За работу в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации в следующих размерах:
- Районный коэффициент – 1,15;
- Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях выплачивается работникам в размере 50% с первого дня работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

Порядок применения, установления, условия исчисления стажа для указанных коэффициентов и процентных надбавок определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.

- За работу в ночное время – 35% от часовой тарифной ставки;
- Выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (работа в праздничные дни);
- 200 % от часовой (дневной) тарифной ставки, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- 100% от часовой (дневной) тарифной ставки, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления, устанавливаются Коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

1.8.3. Выплаты стимулирующего характера.

Стимулирующие выплаты производятся:

- За сложность и напряженность работы.
- За наличие одной ученой степени кандидата наук или доктора наук, область знаний по которым соответствует направлениям подготовки (специальностям), необходимым для исполнения должностных обязанностей.
- За наличие одного почетного звания РФ в сфере деятельности, соответствующей сфере профессиональной деятельности работника, или за наличие одного почетного звания РК в сфере деятельности, соответствующей сфере профессиональной деятельности работника.
- За наличие квалификационной категории в соответствии с законодательством.
- За классность водителям автомобилей.
- Премияльные выплаты по итогам работы (за месяц, а также по итогам года).
- Премияльные выплаты (разовые) за выполнение особо важных и сложных заданий.
- За стаж непрерывной работы, выслугу лет.
- Выплата молодым специалистам из числа педагогических работников государственных образовательных организаций Республики Карелия, подведомственных Министерству

образования и спорта Республики Карелия, Министерству культуры Республики Карелия, Министерству здравоохранения Республики Карелия.

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления, устанавливаются Коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с настоящим Дополнительным соглашением, Положением о выплатах стимулирующего характера работникам Учреждения в пределах фонда оплаты труда.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном соотношении к окладам с учетом объема выполненных работ, но не более объема работ, выполняемых на ставку, по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютных размерах. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

1.9. С целью осуществления работникам стимулирующих выплат в государственном учреждении образуется стимулирующий фонд, формируемый в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работникам учреждения.

1.10. Размеры компенсационных выплат и стимулирующих выплат, а также порядок их установления, помимо установленных настоящим Дополнительным соглашением, определяются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, с учетом мнения представительного органа работников.

1.11. Заработная плата работника предельными нормами не ограничивается.

1.12. Размер окладов (должностных окладов) работникам устанавливаются руководителем государственного учреждения, исходя из рекомендуемых Министерством образования и спорта Республики Карелия средних окладов (должностных окладов), на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.13. Оклад (должностной оклад) работника устанавливается за норму часов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации из расчета полной занятости в течение расчетного периода - календарный месяц, год, установленного для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Условия оплаты труда руководителя государственного учреждения, заместителей руководителя

2.1. Заработная плата руководителя государственного учреждения, заместителей руководителя состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. 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 государственного учреждения Республики Карелия.

2.3. К основному персоналу государственного учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации, которых создано данное государственное учреждение.

2.4. Перечень должностей, профессий работников государственных учреждений, относимых к основному персоналу, устанавливается Министерством образования и спорта Республики Карелия.

2.5. Компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты для руководителя государственного учреждения устанавливаются Министерством образования и спорта Республики Карелия.

2.6. Стимулирующие выплаты руководителю государственного учреждения осуществляются с учетом критериев оценки эффективности деятельности государственного учреждения, установленных Министерством образования и спорта Республики Карелия.

2.7. Оклады (должностные оклады) заместителя руководителя ОУ, устанавливаются на 10 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя. Другие условия оплаты труда указанных работников устанавливаются трудовыми договорами в соответствии с коллективными договорами, локальными актами учреждения. Выплаты компенсационного

характера устанавливаются заместителям руководителя в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения рекомендуется устанавливать с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителям учреждений.

2.8. Компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты устанавливаются для руководителя государственного учреждения, заместителей руководителя в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами.

3. Условия оплаты труда педагогических работников

3.1. Оклады (должностные оклады) педагогических работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее-ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 05 мая 2008 г. № 216н.

3.2. В соответствии с трудовым законодательством размер должностного оклада, является фиксированным размером оплаты труда за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц, без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

3.3. Под фиксированным размером оплаты труда педагогических работников, для которых установлена продолжительность рабочего времени, составляющая 36 часов в неделю, следует понимать размеры должностных окладов, устанавливаемых за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

3.4. Под фиксированным размером оплаты труда педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, следует понимать размеры ставок заработной платы за календарный месяц, предусмотренные по должностям педагогических работников за норму часов преподавательской работы (нормируемая часть педагогической работы), составляющую соответственно 18 часов в неделю, либо норму педагогической работы, составляющую 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю.

3.5. Ставки заработной платы, установленные за 18 часов преподавательской работы в неделю, являющейся нормируемой частью педагогической работы, выплачиваются педагогическим работникам с учетом выполнения ими другой педагогической работы, входящей в их должностные обязанности в соответствии с квалификационной характеристикой.

3.6. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) педагогических работников устанавливаются с включением в них размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями не ниже размера, установленного по состоянию на 31 декабря 2012 года.

3.7. Размеры окладов (должностных окладов) педагогических работников учреждения устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

3.8. Месячная заработная плата учителей и других педагогических работников, для которых установлены нормы часов преподавательской или педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, определяется с учетом фактического объема учебной нагрузки (преподавательской, педагогической работы) путем умножения размеров, установленных им ставок заработной платы за календарный месяц на фактический объем учебной нагрузки (преподавательской, педагогической работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов преподавательской или педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

3.9. Руководитель учреждения в пределах средств, предусмотренных на оплату труда

работников, согласно Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливает размеры стимулирующих выплат к окладам (должностным окладам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

3.10. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в одном и том же образовательном учреждении на разных педагогических должностях, ему устанавливаются выплаты стимулирующего характера к должностному окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Дополнительному соглашению «Список должностей, по которым распространяется квалификационная категория».

3.11. Режим работы всех работников в каникулярное время регулируются локальными нормативными актами ОУ и графиками работ в соответствии с приказом Минобрнауки РФ № 536 от 11.05.2016 года «Об утверждении особенностей режима рабочего времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.12. Педагогические работники имеют право на сохранении (установление) уровня оплаты труда, соответствующие квалификационной категории (если срок действия квалификационной категории истек) в следующих ситуациях:

- В период рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения (при предъявлении справки о подаче документов в аттестационную комиссию).
- В период пандемии.

Педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию по одной должности, будет производиться оплата труда за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, но по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работ (профили деятельности) в образовательном учреждении.

4. Условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих (за исключением педагогических)

4.1. Оклады (должностные оклады) работников Учреждения, занимающих должности служащих (за исключением педагогических) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н.

4.2. Руководитель учреждения в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, согласно Положения о распределении стимулирующей части фонда устанавливает размеры стимулирующих выплат к окладам (должностным окладам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4.3. Действие настоящего раздела распространяется на работников, занимающих должности служащих, не включенных в профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, по которым квалификационные характеристики работ утверждены отдельными постановлениями Минтруда России и Минздравсоцразвития России.

5. Условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

5.1. Оклады (должностные оклады) работников Учреждения, занимающих должности

рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н.

5.2. Руководитель Учреждения в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, согласно Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливает размеры стимулирующих выплат к окладам (должностным окладам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5.3. Действие настоящего раздела распространяется на работников, занимающих должности рабочих, не включенных в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, по которым квалификационные характеристики работ утверждены отдельными постановлениями Минтруда России и Минздравсоцразвития России.

6. Почасовая оплата труда

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников государственных учреждений применяется при оплате:

- За часы, выполненные в порядке замещения отсутствующего по болезни или иным причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- При оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в учреждении.
- При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в учреждении, а также участвующих в проведении учебных занятий, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются приказом директора.

6.2. Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях.

6.3. Размер оплаты за один час преподавательской (воспитательной) работы определяется путем деления должностного оклада за установленную продолжительность рабочего времени на среднемесячное количество рабочих часов.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю на количество рабочих дней в году по пятидневной (шестидневной) рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (6) (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

7. Материальная помощь

7.1. Материальная помощь выплачивается при наличии заявления работника либо ходатайства руководителя структурного подразделения, и наличии средств, направляемых на оплату труда. При отсутствии денежных средств переносится на следующий месяц. Минимальный размер выплаты определяется комиссией по распределению стимулирующих выплат в начале календарного года.

7.1.1. Материальная помощь, вознаграждение в размере 5000 рублей выплачивается:

- в случае вступления в брак
- продолжительной болезни,
- рождения ребенка,
- выхода на пенсию,
- юбилей (от 50 лет),
- санаторно-курортного лечения,
- на похороны по случаю смерти близких родственников (родители, супруги, дети).

8. Штатная структура учреждения

8.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем государственного

учреждения по согласованию с органом исполнительной власти Республики Карелия – главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета Республики Карелия, в ведении которого находится государственное учреждение, и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) государственного учреждения.

8.2. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям учреждения в соответствии с Уставом государственного учреждения и Приложения № 8 к коллективному договору.

8.3. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

8.4. Должности работников государственного учреждения должны соответствовать уставным целям государственного учреждения и содержаться в соответствии с едиными тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

8.5. Штатная структура учреждения подразделяется на следующие отделы (службы), по категориям персонала:

- Административный персонал;
- Педагогические работники;
- Учебно-вспомогательный персонал;
- Служащие;
- Обслуживающий персонал.

9. Заключительные положения

Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется в образовательных учреждениях применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

Настоящее дополнительное соглашение «О системе оплаты труда работников» действует в течение 3-х лет со дня подписания.

Приложение №1
к Дополнительному соглашению к Коллективному договору 2024-2027 г.г.
«О системе оплаты труда работников государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Республики Карелия «Специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат № 23»»

Перечень
должностей работников ГБОУ РК «Школа-интернат № 23», для которых
предусмотрены компенсационные выплаты за работу в условиях,
отклоняющихся от нормальных (праздничные,
ночные, вредные условия труда и т.д.)

№ п/п	Должность	Наименование компенсационной выплаты	Периодичность выплаты
1	сторож, младший воспитатель	ночные, праздничные	При наступлении конкретного условия
2	вахтер	праздничные	При наступлении конкретного условия
3	воспитатель, кухонный рабочий,	праздничные, вредные условия труда	При наступлении конкретного условия
4	повар	праздничные, вредные условия труда	При наступлении конкретного условия
5	машинист по стирке и ремонту одежды, уборщик служебных помещений, водитель	вредные условия труда	При наступлении конкретного условия

Приложение №2
к Дополнительному соглашению к Коллективному договору 2024-2027 г.г.
«О системе оплаты труда работников государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Республики Карелия «Специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат № 23»»

Список
должностей работников ГБОУ РК «Школа-интернат № 23», по которым
распространяется квалификационная категория

основание:

приложение к письму Министерства образования и науки РФ и профсоюза работников образования и науки РФ № 03-8ин\22-03\11 от 07.02.2003 г. п.15

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, присвоенная по должности, указанной в графе 1
1	2
учитель	воспитатель (независимо от места работы), социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования
учитель-логопед, учитель-дефектолог	учитель, педагог дополнительного образования, воспитатель, педагог дополнительного образования

Форма расчетного листка
по ГБОУ РК "Школа-интернат №23"

Ф.И.О.		табельный номер	
Подразделение			
Должность			
Расчеты 1/2021			
Начисления (например)	дни/ часы	сумма	Удержания (например) сумма
оклП			Пн13
вред			
С/В			перА
р/к			перЗ
сев.			
Начислено:		Удержано:	
К выдаче:			

Виды оснований (наиболее распространенные):

оклП	оклад проч. персонала	Пн13	подходный налог 13%
оклВ	оклад воспитателей	исп.	исполнительный лист
оклА	оклад администрации	проф	профсоюзный взнос
оклС	оклад учителей	перА	перечисление аванса
замщ	замещение	перЗ	перечисление зарплаты
			перечисление отпускных, больничных листов за счет работодателя
совме	совместительство	перО	
сов1	совмещение		
допл	доплата		
б/лР	больничный лист с 2011г. из ФОТ за счет средств работодателя		
б/л 4 дн.р-инв	выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом		
пЗл	пос/реб. до 3лет		
клас.	классное руководство		
курс	курсы повышения квалификации		
отпБ	отпуск без содержания		
отпК	отпуск в кал. дн.		
к/сО	компенсация за отпуск		
к/уК	компенсация за отпуск при увольнении		
уч/отп	учебный отпуск		
отп Донор	выходные дни согласно донорской справке		
выхд	выходное пособие при сокращении		
ПомЗ	мат.помощь из ФЭП		
С/В	стимулирующая выплата		
ФНД1	стимулирующ. выплата в твердой сумме		
ноч	ночные		
праз	праздничные		
вред	вредность		
р/к	районный коэффициент		

сев.	северная надбавка
р/кКл	районный коэффициент по классному руководству
севКл	северная надбавка по классному руководству

Основания могут меняться и дополняться.

<p>ПРИНЯТО: на собрании трудового коллектива ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» Протокол № 11 от «07» 11. 2024 г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО: с представительным органом работников ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» <i>Сидорова Ю.С.</i> <i>Руднева О.П.</i></p>	<p>УТВЕРЖДЕНО: приказом директора ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» № 214/07/12 от 11.11.2024 г. <i>О.А. Федорова</i></p>
---	---	--

**Дополнительное соглашение по охране труда работников
ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» на 2024-2027 г.г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ГБОУ РК «Школа-интернат № 23» с указанием сроков выполнения и ответственных лиц.

1.2. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, снижению уровней профессиональных рисков.

1.3. Финансирование мероприятий по охране труда проводится за счет субсидии на выполнение государственного задания.

1.4. Данное соглашение вступает в силу с момента подписания Коллективного договора, внесение дополнений и изменений производится по согласованию с представительным органом работников ГБОУ РК «Школа-интернат № 23».

2. Перечень мероприятий по охране труда

2.1. Работодатель обязуется в указанные в соглашении сроки провести следующие мероприятия

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные лица
1	Проведение вводного инструктажа с поступающими на работу гражданами	При приеме на работу	Заместитель директора с функционалом административно-хозяйственная работа и безопасность
2	Проведение инструктажей по правилам техники безопасности и охране труда (первичный, повторный, внеплановый, целевой)	До допуска сотрудника к самостоятельной работе	Заместитель директора с функционалом административно-хозяйственная работа и безопасность, ответственный за работу по охране труда
3	Разработка и корректировка локальных актов по охране труда	По мере необходимости (1 раз в 5 лет)	Заместитель директора с функционалом административно-хозяйственная работа и безопасность, ответственный за работу по охране труда
4	Обучение руководителей и ответственных по охране труда	В течение месяца после приема на работу. Проверка знаний 1 раз в 3 года	Директор, заместитель директора с функционалом административно-хозяйственная работа и безопасность, ответственный за работу по охране труда
5	Обучение Работников образовательного	В течение месяца после приема на	Заместитель директора с функционалом административно-

	учреждения по охране труда	работу. Проверка знаний 1 раз в 3 года	хозяйственная работа и безопасность, ответственный за работу по охране труда
6	Обучение Работников навыкам оказанию первой помощи	При поступлении на работу в течение месяца. Работающие сотрудники 1 раз в 3 года	Заместитель директора с функционалом административно-хозяйственная работа и безопасность, ответственный за работу по охране труда
7	Проведение предварительных медицинских осмотров, вновь поступающих на работу	При поступлении на работу	Заместитель директора с функционалом административно-хозяйственная работа и безопасность, ответственный за работу по охране труда, ведущий специалист по кадрам
8	Проведение периодических медицинских осмотров Работников	Ежегодно для всех категорий сотрудников	Заместитель директора с функционалом административно-хозяйственная работа и безопасность, ответственный за работу по охране труда, специалист по кадрам
9	Проведение психиатрического освидетельствования Работников	Перед предварительным медицинским осмотром; В дальнейшем, не реже 1 раза в 5 лет; В случае выявления признаков психических и поведенческих расстройств при оказании медицинской помощи работнику или в процессе периодического медицинского осмотра	Заместитель директора с функционалом административно-хозяйственная работа и безопасность, ответственный за работу по охране труда, специалист по кадрам
10	Проведение профилактических прививок работникам образовательного учреждения	В соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора	Заместитель директора с функционалом административно-хозяйственная работа и безопасность, ответственный за работу по охране труда, специалист по кадрам
11	Проведение профессиональной гигиенической подготовки Работников	В течение месяца при приеме на работу, в дальнейшем 1 раз в два года	Заместитель директора с функционалом административно-хозяйственная работа и безопасность, ответственный за работу по охране труда, специалист по кадрам
12	Обеспечение Работников, занятых на работах с вредными условиями труда или связанных с загрязнением средствами индивидуальной защиты	В соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н «Об	Заместитель директора с функционалом административно-хозяйственная работа и безопасность, ответственный за работу по охране труда

	(СИЗ)	утверждении Типовых норм бесплатной выдачи СИЗ»	
13	Обеспечение Работников смывающими и обезвреживающими средствами.	В соответствии с <u>Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. №767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»</u>	Заместитель директора с функционалом административно-хозяйственная работа и безопасность, ответственный за работу по охране труда, специалист по кадрам
14	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током	ПТЭЭП п.п. 1.2.2.	Заместитель директора с функционалом административно-хозяйственная работа и безопасность, специализированная организация по договору
15	Обеспечение спортивных залов, учебных кабинетов, пищеблока аптечками первой помощи	В соответствии с рекомендациями Минздрава РФ	Заместитель директора с функционалом административно-хозяйственная работа и безопасность, ответственный за работу по охране труда
16	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электросистем зданий	Один раз в три года	Ответственный за электрохозяйство
17	Проведение технического обслуживания и мониторинг систем противопожарной защиты объектов техникума	Не реже одного раза в квартал	Заместитель директора с функционалом административно-хозяйственная работа и безопасность, специализированная организация по договору
18	Содержание зданий и сооружений, подготовка их отопительному периоду (промывка, опрессовка систем отопления)	В весенне-летний период эксплуатации	Заместитель директора с функционалом административно-хозяйственная работа и безопасность, специализированная организация по договору
19	Разработка и утверждение по согласованию с представительным органом работников инструкций о мерах пожарной безопасности	По мере необходимости (1 раз в 5лет)	Заместитель директора с функционалом административно-хозяйственная работа и безопасность, ответственный за работу по охране труда
20	Разработка и утверждение инструкций и планов эвакуации людей на случай возникновения пожара	По мере необходимости (1 раз в 5лет)	Заместитель директора с функционалом административно-хозяйственная работа и безопасность
21	Укомплектование помещений образовательного учреждения средствами пожаротушения	По мере необходимости	Заместитель директора с функционалом административно-хозяйственная работа и безопасность
22	Организация обучения работников и обучающихся образовательного		Заместитель директора с функционалом административно-хозяйственная работа и безопасность, ответственный за

	учреждения мерам пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации		работу по охране труда
23	Обеспечение защиты деревянных конструкций		Заместитель директора с функционалом административно-хозяйственная работа и безопасность
24	Проведение бесед, лекций, выставок по вопросам охраны труда с работниками образовательного учреждения	Согласно плана мероприятий, в течение учебного года	Заместитель директора с функционалом административно-хозяйственная работа и безопасность, ответственный за работу по охране труда

3. Заключительные положения.

Настоящее дополнительное соглашение по охране труда работников действует в течение 3-х лет со дня подписания.

