

ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ
РЕГИСТРАЦИЯ

Регистрационный № 3103/580

Дата «28» 12 2024 г.

Ф.И.О. отв. лица Хрунов В.С.

Уведомление от 24.12.2024
5 экз. 01-12-117715

Принят на общем собрании
ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 7»

« 28 » августа 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственное общеобразовательное учреждение
Ярославской области «Ярославская школа-интернат № 7»

действует с «01» сентября 2024 г. по «01» сентября 2027 г.
(дата принятия) (дата окончания)

От работодателя:


Директор
ГОУ ЯО «Ярославская
школа-интернат № 7»


Л.В. Жаворонкова
«ЯРОСЛАВСКАЯ
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №7»
ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ
М.П.

«01» сентября 2024 г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации

 Т.А. Рыбакова

М.П.

«01» сентября 2024 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Трудовые отношения. Гарантии занятости.....	4
3. Рабочее время и время отдыха.....	8
4. Оплата и нормирование труда.....	14
5. Социальные гарантии и льготы.....	19
6. Охрана труда и здоровья.....	22
7. Гарантии профсоюзной деятельности.....	25
8. Обязательства профсоюзного комитета.....	28
9. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.....	30
10. Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Ярославская школа-интернат № 7».....	31
11. Приложение № 2 Положение об оплате труда работников государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Ярославская школа-интернат № 7».....	52
12. Приложение № 3 Соглашение по охране труда.....	64
13. Приложение № 4 Форма трудового договора с работником.....	67
14. Приложение № 5 Форма расчетного листка.....	73
15. Приложение № 6 Положение о выплатах поощрительного и социального характера работникам государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Ярославская школа-интернат № 7».....	74
16. Приложение № 7 Положение об эффективном контракте работников государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Ярославская школа-интернат № 7»....	83
17. Приложение № 8 Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.....	88

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном общеобразовательном учреждении Ярославской области «Ярославская школа-интернат № 7».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Региональное отраслевое соглашение по организациям системы образования Ярославской области на 2023-2024 годы;

Территориальное отраслевое соглашение по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2024-2026 годы.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.4. Сторонами коллективного договора являются: работодатель государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Ярославская школа-интернат № 7» (далее – Учреждение, образовательная организация), представленный в лице директора Жаворонковой Лилии Викторовны, именуемый далее «Работодатель», и работники Учреждения, именуемые далее «Работники», в лице представителя выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения Рыбаковой Татьяны Андреевны, избранного общим собранием коллектива.

1.5. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 14 дней после его подписания.

1.8. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с 01 сентября 2024 года и действует по 01 сентября 2027 года (включительно). Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 54, ст. 55, ст. 419 ТК РФ).

1.10. Стороны договорились

-признать социальное партнерство в сфере труда основным принципом правового регулирования трудовых отношений в организации;

-осуществлять содействие в реализации положений части 6 статьи 26 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в части обеспечения права представителей выборного органа первичной профсоюзной организации (председателя профсоюзной организации или другого представителя, делегированного

выборным органом) участвовать в работе коллегиальных органов управления образовательной организации;

-осуществлять систематический мониторинг коллективно-договорного регулирования и выполнения принятых обязательств в образовательной организации;

-изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ). При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работодателя, профорганизации и коллектива образовательной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

1.11. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации и являются его неотъемлемой частью (Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда работников, Соглашение по охране труда, Форма трудового договора с работником, Форма расчетного листка, Положение о выплатах поощрительного и социального характера работникам, Положение об эффективном контракте и критериях эффективности работы работников).

1.12. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.13. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.14. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.16. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее 01 июня 2027 г.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Территориальным отраслевым соглашением по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2024-2026 годы и настоящим коллективным договором.

Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (ч. 2 ст. 15 ТК РФ).

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.2. Стороны договорились о том, что:

2.2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой должности работника образования.

2.2.2. Работодатель обязуется:

-при определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

-при определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

-при составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2.2.3. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику в день заключения, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.5. В трудовой договор работника включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ. В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.2.6. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.2.7. Соблюдать требования действующего законодательства при получении и обработке персональных данных работника.

2.2.8. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для хранения в информационных ресурсах фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Работникам, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ, продолжать вести трудовые книжки.

Формирование информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, подавшего письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, продолжать в электронном виде.

2.2.9. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.10. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объёма учебной нагрузки и др.) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью третьей статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.12. При замещении должностей учителей, преподавателей работники образовательной организации, включая руководителя и заместителей руководителя образовательной организации, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут одновременно осуществлять такие виды дополнительной работы за дополнительную оплату (вознаграждение), непосредственно связанные с педагогической работой, как классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и другие виды работ, не входящие в должностные обязанности педагогических работников.

2.2.13. Стороны исходят из того, что с работниками, включая руководителя и его заместителей, руководителя структурного подразделения, его заместителей образовательной организации, реализующей основные и дополнительные общеобразовательные программы, предусматривающие применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, заключаются трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие такие технологии дистанционной работы в соответствии со статьями 312.1 – 312.9 ТК РФ.

При выполнении работы педагогическими работниками в дистанционном режиме работодатель обеспечивает условия такой работы необходимым оборудованием, программно-техническими средствами информационных технологий, средствами защиты информации, каналами связи и иными средствами.

При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в случаях карантина, эпидемий, по иным санитарно-эпидемиологическим и чрезвычайным обстоятельствам, а также при замещении временно отсутствующего работника, вызванном чрезвычайными обстоятельствами, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с работником об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

При использовании работником личного имущества с согласия или ведома работодателя и в его интересах работнику выплачивается компенсация за износ (амортизацию) личного оборудования, а также возмещаются расходы, связанные с использованием программно-технических средств, средств защиты информации, других технических средств и материалов, принадлежащих работнику. Размер возмещения расходов определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.2.14. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом второй части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о

высвобождаемых работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Массовым является увольнение 5% и более от общего числа работников в течение трех календарных месяцев.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов обучающихся.

2.2.15. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ, при равной производительности и квалификации, преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

-отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;

-проработавшие в организации свыше 10 лет;

-одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

-одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

-родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

-награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

-педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;

-члены Профессионального союза образования;

2.2.16. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (4 часа в неделю по согласованию) с сохранением среднего заработка.

2.2.17. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.2.18. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьей 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.2.19. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.20. Направлять педагогических работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (далее - ДПО) по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.21. В случае направления работника на ДПО сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.22. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе

работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

-осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, соглашений, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;

-содействовать повышению квалификации, трудовой дисциплины работников организации;

-содействовать созданию необходимых, безопасных и комфортных условий труда с целью эффективной реализации их трудовой функции;

-содействовать адаптации молодых педагогов в образовательной организации;

-представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссиях по трудовым спорам и в суде;

-участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда и других;

-представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочивают профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы в размере 1 % на счет первичной профсоюзной организации.

2.4. Работники обязуются:

-добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации, в том числе режим труда и отдыха;

-создавать и сохранять благоприятную психологическую атмосферу в коллективе;

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. В организации устанавливается следующий режим рабочего времени:

-Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

-Продолжительность рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала составляет не более 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для медицинских работников – не более 39 часов в неделю;

для педагогических работников – не более 36 часов в неделю; нормируемая часть рабочего времени - педагогическая работа.

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов с 09.00 до 17.30. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут устанавливается с 13.00 до 13.30.

Для работников кухни (подсобных рабочих, поваров) продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов: 1 смена с 06.00 до 14.30, 2 смена с 12.00 до 20.30. Ежемесячный график смен, хранится у шеф-повара. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью

30 минут предоставляется в любое время в течение рабочего дня, но не ранее чем через 2 часа с момента его начала и не позднее, чем за 2 часа до его окончания.

Время начала и окончания работы для педагогического состава определяются нагрузкой, расписанием уроков, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными обязанностями. Расписания утверждаются директором Учреждения в качестве приложения к приказу на учебный год и хранятся в деле 01.08. Перерыв для отдыха и питания педагогических работников устанавливается по согласованию между работником и директором. Для учителей, воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

Для работников с суммированным учетом рабочего времени (младший воспитатель (ночной), младший воспитатель, медицинская сестра (ночная)) рабочее время учитывается согласно утвержденных графиков работы, табеля учёта рабочего времени ежемесячно и оплачивается по часовой тарифной ставке ежемесячно. Продолжительность учётного периода год. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут предоставляется в любое время в течение рабочего дня, но не ранее чем через 2 часа с момента его начала и не позднее чем за 2 часа до его окончания.

По соглашению сторон график работы и время перерыва для отдыха и питания могут быть изменены, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

-Ненормированный рабочий день устанавливается:

- заместителю директора по административно-хозяйственной работе;
- водителю.

3.3. Рабочее время педагогических работников исчисляется в астрономических часах. Короткие перерывы (перемены, динамические паузы), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем педагогических работников.

3.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Не предусматривается установление верхнего предела учебной нагрузки педагогическим работникам.

3.5. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации. Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, не менее чем за два месяца.

3.6. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим педагогическую работу помимо основной работы (руководителю образовательной организации, его заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществляться только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, преимущества классов (групп) (если это не противоречит интересам обучающихся), обеспеченности кадрами, необходимости обеспечить учебной нагрузкой не менее установленной нормы лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения, других условий работы в данной образовательной организации. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.9. настоящего раздела. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

3.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, с обеспечением сохранения объема учебной нагрузки и преимущества преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества обучающихся, групп, классов либо по соглашению сторон трудового договора), а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.10. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.11. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие и оздоровительные образовательные организации, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.12. Составление расписания уроков и занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд. При составлении расписаний уроков и занятий, при наличии возможности, учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы. Рабочее время учителей в период уроков и занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.13. Часы, свободные от:

- проведения уроков (занятий);
- дежурств;
- мероприятий, предусмотренных в связи с исполнением педагогами функций и обязанностей по классному руководству и воспитанию;
- участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.) педагог вправе использовать по собственному усмотрению.

3.14. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических и других работников, а также периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.15. В эти периоды педагогические работники могут привлекаться работодателем к педагогической и с их согласия к другой работе в пределах времени, не превышающего установленную им учебную нагрузку.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться с их согласия к выполнению работ (благоустройство помещений и прилегающей территории образовательной организации, работы по озеленению и др.), не требующих специальных знаний, в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

3.16. Привлечение работников образовательной организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями работников организации, не допускается. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение другой дополнительной работы за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ). Срок, в течение которого работник будет выполнять порученную дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются распоряжением работодателя с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.17. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.18. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и суммированным учетом рабочего времени указан в п. 3.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

3.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.20. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.21. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466).

Работникам, имеющим инвалидность предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 30 календарных дней (ФЗ от 24.11.1995 № 181-ФЗ ст. 23).

Медицинским работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 14 календарных дней (ч. 2 ст. 116 ТК РФ).

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Отпуска предоставляются с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три полных календарных дня до начала отпуска.

3.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ч. 2 ст. 123 ТК РФ)

После утверждения графика отпусков работодатель обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск по инициативе работника на основании его заявления только в ряде случаев:

- Работнику своевременно не выплатили отпускные (ч. 2 ст. 124, ст. 136 ТК РФ).
- Работника предупредили о времени начала отпуска менее чем за две недели до его начала (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).
- Сотрудница решила взять отпуск перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него или по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ).
- Работник относится к льготной категории работников:
 - Один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ).
 - Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим ребенком возраста 14 лет (ст. 262.2 ТК РФ).
 - Супруг, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены (ч. 4 ст. 123 ТК РФ).
 - Почетные доноры (подп. 1 п. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ).
 - Супруги военнослужащих (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ).
 - Мобилизованные после возобновления трудового договора (ч. 10 ст. 351.7 ТК РФ).

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

Продление, перенесение (в связи с больничным листом), разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ.

3.24. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.25. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

Работнику, проработавшему 10 месяцев и ещё половину месяца /для педагогических работников - 9 месяцев и ещё половину месяца / денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается за полный рабочий год.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

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

Отпуск без сохранения заработной платы оформляется работнику на основании письменного заявления, предоставленного не менее чем за два дня до планируемого отпуска без сохранения заработной платы.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

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

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - 14 календарных дней.

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу 1 календарный день.

3.27. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.28. Педагогическим работникам предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической

работы в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные непосредственно положениями указанного Порядка, определяются коллективным договором.

Длительный отпуск может быть предоставлен по письменному заявлению при наличии в Учреждении средств, полученных от приносящей доход деятельности, в объеме не менее годовой заработной платы сотрудника, планирующего длительный отпуск. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску рассматриваются на педагогическом совете Учреждения и согласовываются с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Педагогам, работающим по совместительству, длительный отпуск не предоставляется.

3.29. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, предоставляет работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

3.30. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может по письменному заявлению взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы по согласованию с работодателем.

3.31. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.31.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.31.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение или согласование при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.31.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

4.2. При разработке и утверждении в образовательной организации показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

-размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

-работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

-вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

-вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

-правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

-принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

4.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 29 число расчетного месяца и 14 число месяца, следующего за расчетным. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором (ст. 136 ТК РФ).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, с указанием:

-составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

-размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

-размеров и оснований произведенных удержаний;

-общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Приложение № 5).

4.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательной организации.

4.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты поощрительного характера.

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

-при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

-при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет;

-со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

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

-при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия со дня награждения (присвоения);

-при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома¹;

-при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении²;

4.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В состав месячной заработной платы работника при доведении ее до уровня МРОТ доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, оплата труда при работе по совместительству, а также компенсационные выплаты не включаются. Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда, в том числе осуществляемые из фонда оплаты труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие), не являющиеся заработной платой, в минимальном размере оплаты труда не учитываются.

4.8. Порядок и условия установления доплат, надбавок и иных выплат:

4.8.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника (осуществление функций классного руководителя, проверку тетрадей, заведование кабинетами, руководство предметно-цикловыми комиссиями и методическими объединениями, выполнение обязанностей мастера, проведение внеклассной работы по физическому воспитанию обучающихся, за работу с учебниками библиотечного фонда и др.), определяются организацией самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в соответствующем положении.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику руководителем образовательной организации по соглашению сторон.

4.8.2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в размерах предусмотренных трудовым законодательством и действующей системой оплаты труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в соответствующем положении о выплатах поощрительного и социального характера работникам (Приложение № 6).

Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, определяются руководителем организации в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях, и устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда. При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью.

¹ Пункты 7, 48 Положения о присуждении ученых степеней утв. Постановлением Правительства РФ «О порядке присуждения ученых степеней» от 24.09.2013 № 842 (ред. от 01.10.2018, с изм. от 26.05.2020).

² Пункт 15 «Положения о государственных наградах Российской Федерации», утв. Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации».

4.8.3. Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих надбавок (за исключением поощрительных выплат) и выплат социального характера определяются положением об эффективном контракте работников (Приложение № 7).

Порядок и условия распределения поощрительных выплат по результатам труда устанавливаются локальным нормативным актом образовательной организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств при участии выборного органа первичной профсоюзной организации по представлению руководителя.

Руководитель образовательной организации представляет в выборный орган первичной профсоюзной организации аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления поощрительных выплат.

4.9. Оплата труда работника, заменяющего отсутствующего, производится в соответствии с квалификацией работника.

4.10. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится как в течение учебного года, так и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

Выплата за работу, не входящую в должностные обязанности, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью, выполняемая педагогическими работниками с их письменного согласия за дополнительную оплату³ производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

4.11. Педагогическим работникам государственных образовательных учреждений, функционально подчиненных министерству образования Ярославской области, и муниципальных образовательных учреждений, организация образовательного процесса в которых осуществляется за счет средств областного и городского бюджета, впервые поступающими на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования производится с применением повышающего коэффициента специфики работы учреждения, установленного в размере $K_c=0,3$. Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет.

4.12. Педагогическим и руководящим работникам, имеющим ведомственные награды Министерства просвещения (Министерства образования и науки) Российской Федерации (медали, почетные звания, нагрудный знак, знак отличия) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности: Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации; государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения, устанавливается надбавка к должностному окладу, определенному в зависимости от размера занимаемой ставки (должности), в размерах, установленных постановлением Правительства Ярославской области от 17 декабря 2019 года № 903-п «Об оплате труда работников государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области».

4.13. Размер доплаты к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим ученые степени кандидата наук или доктора наук, устанавливаются в размерах, предусмотренных действующей системой оплаты труда. В случае занятия менее или более одной штатной единицы доплата производится пропорционального размеру занимаемой ставки. (Приложение № 2).

4.14. Время простоя по вине работодателя и по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере средней заработной платы работника.

³ Пункт 2.3. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

4.15. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

-незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

-отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

-задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.16. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность.

За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения отраслевого, регионального и территориального соглашений, коллективного договора организации по вине работодателя или органов власти, сохраняется средняя заработная плата, рассчитанная пропорционально времени забастовки.

Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с ее проведением не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в размере средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально времени простоя.

4.17. При наличии финансовых средств установить работникам образовательной организации:

-ежемесячную доплату к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим нагрудный знак «Отличник просвещения» в размере 5% от должностного оклада (занимаемой ставки), определенного в зависимости от размера занимаемой ставки (должности).

4.18. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 % часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

4.19. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.20. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.21. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.22. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с

нормальными условиями труда⁴, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.23. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются образовательной Организацией в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно, при обязательном участии выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в форме Положения об оплате труда (Приложение № 2).

4.24. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.25. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.26. Штаты образовательной организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (ст. 151 ТК РФ).

4.27. Норма убираемой площади для уборщиков служебных помещений составляет 400 кв. м. за ставку.

4.28. Норма убираемой площади для дворников – 3601,53 кв. м. за ставку (1330 кв. м.: асфальт, спортивная площадка – ручная уборка в холодный период года и 2271,53 кв. м.: газон, зеленые насаждения – выкашивание вручную в теплый период года).

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (главы 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (глава 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (глава 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (главы 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (глава 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (глава 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (глава 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, Территориальным отраслевым соглашением по организациям муниципальной системы образования города Ярославля 2024-2026 годы и настоящим коллективным договором.

5.2.2. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

⁴ Конкретные дифференцированные размеры повышенной оплаты труда в зависимости от условий труда указываются в приложении к коллективному договору.

5.2.3. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, фонд обязательного медицинского страхования.

5.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

-при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

-при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

-в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;

-в других случаях, предусмотренных Региональным отраслевым соглашением системы образования Ярославской области на 2023-2024 годы.

5.2.5. Педагогические работники отрасли имеют льготы по аттестации в соответствии с разделом 7 Регионального отраслевого соглашения по организациям системы образования Ярославской области на 2023 – 2024 годы.

5.2.6. Если работник направляется работодателем для получения дополнительного профессионального образования (ДПО), но работодатель не оплачивает предоставление ему предусмотренных законодательством и трудовым договором гарантий и компенсаций, то работник вправе отказаться от получения ДПО.

5.2.7. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять ДПО за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в соответствующие договоры.

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.3.1. Экономия фонда оплаты труда распределяется образовательной организацией самостоятельно на основании Приложений № 6, № 7 к коллективному договору. Представитель выборного органа первичной профсоюзной организации участвует в комиссии по распределению экономии фонда оплаты труда в соответствии с Приложениями № 6, № 7.

5.3.2. За педагогическими работниками образовательной организации, участвующими в проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) в рабочее время и освобожденными от основной работы на период проведения ГИА, сохраняются гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3.3. Работодатель совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации проводят социально-культурные и физкультурно-оздоровительные мероприятия в организации.

5.3.4. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внеучебное время спортивный зал, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

5.3.5. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовый зал и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

5.3.6. Работники образовательной организации в случае болезни имеют право в течение года на три дня неоплачиваемого отпуска, который предоставляется по письменному заявлению работника без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

5.3.7. Работники от 18 до 39 лет включительно при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 1 ст. 185.1 ТК РФ).

Работники от 40 лет до предпенсионного возраста при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 2 ст. 185.1 ТК РФ).

Работники, достигшие предпенсионного возраста (за пять лет до назначения пенсии), и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 3 ст. 185.1 ТК РФ).

О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя (написать заявление) не позднее чем за три рабочих дня до дня диспансеризации. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю, а затем директору учреждения или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают специалисту по кадрам.

В случае несогласия непосредственного руководителя работника или директора учреждения с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

Результаты рассмотрения заявления оформляются в виде резолюции на заявлении.

На основании заявления с положительной резолюцией издается приказ об освобождении работника от работы для прохождения диспансеризации с обязательным ознакомлением работника с этим приказом.

Работник вправе написать заявление на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного частями 1, 2, 3 статьи 185.1 ТК РФ. Работодатель вправе, но не обязан удовлетворить такое заявление.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. После использования выходного дня, предоставленного для диспансеризации, работник обязан принести справку из медицинского учреждения, позволяющую определить дату прохождения диспансеризации. В документе должна быть дата диспансеризации, подпись врача и печать регистратуры. Документ необходимо представить специалисту по кадрам.

Если работник не представит данную справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности. Согласно статье 192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание в порядке, установленном статьей 193 ТК РФ.

5.3.8. Работодатель с учетом финансово-экономического положения организации, имеет право предоставлять работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), два оплачиваемых выходных дня.

5.4. По письменному заявлению работника образовательной организации предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях:

- вступления работника в брак – 3 календарных дня;
- вступления в брак детей – 2 календарных дня;
- рождения ребенка (мужу) – 2 календарных дня;
- смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, братья, сестры) – 3 календарных дня;
- проводов сына по призыву на обязательную службу в вооруженные силы Российской Федерации – 2 календарных дня;
- работы без листка нетрудоспособности в течение календарного года – 3 календарных дня.

Решение о предоставлении указанных оплачиваемых отпусков принимается:

-работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в отношении работников организации;

По согласованию сторон вышеуказанные отпуска могут быть предоставлены дополнительно без оплаты на срок до 10 календарных дней.

5.5. При наличии средств по письменному заявлению работника организации предоставляется:

– единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию в размере до 10 % от должностного оклада;

– единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет и т.д.) в размере 2500 руб. (две тысячи пятьсот рублей).

5.6. Работодатель совместно с профсоюзным органом обеспечивают эффективное использование средств на санаторно-курортное лечение. Осуществляют мероприятия по организации и финансированию летнего оздоровления и отдыха работников и их детей за счет средств областного и муниципального бюджетов.

5.7. Работники образовательной организации, работающие на постоянной основе, обеспечиваются льготными путевками в муниципальный санаторий «Ясные зори» с учетом личных заявлений в пределах количества путевок, выделенных организации. Для установления очередности при предоставлении путевок работникам создается комиссия, в состав которой включается представитель первичной профсоюзной организации.

5.8. Работодатель при рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.9. Работодатель создает условия для организации питания работников в течение рабочего дня.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение № 3) с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.1.3. Способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда.

6.1.4. Обеспечивать:

выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда; работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий; своевременное расследование несчастных случаев; оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.1.5. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательной организации, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.1.6. Контролировать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда.

Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.1.7. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.8. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.2. Обязанности специалиста по охране труда выполняются сотрудником, назначенным приказом по учреждению, за дополнительное денежное вознаграждение.

6.2.3. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в образовательной организации (Приложение № 3), осуществлять управление профессиональными рисками.

6.2.4. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования в размере не менее 2 % от фонда оплаты труда и не менее 0,7 % от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.

6.2.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.2.6. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации⁵ порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательной организации.

Обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

6.2.7. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательной организации.

6.2.8. Разработать и утвердить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

⁵ Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.2.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.2.9. Обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. А также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Предоставлять работникам день (дни) для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьей 185.1 ТК РФ.

6.2.10. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

6.2.11. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда учителей физической культуры:

- обеспечивать учителей физической культуры информацией о группе здоровья обучающихся по итогам профилактических медицинских осмотров;

- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

6.2.12. Проводить расследование и учет несчастных случаев с работниками на производстве и с обучающимися в установленном законодательством порядке, а также ежегодный анализ причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

6.2.13. Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте.

6.2.14. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.3. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха работников образовательной организации и приёма пищи.

6.4. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.5. Работники обязуются:

- 6.5.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

- 6.5.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

- 6.5.3. Проходить психиатрическое освидетельствование (в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации), обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные

медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.5.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в организации, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.7.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.7.2. Координировать работу лица, назначенного ответственным по охране труда по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных аудиториях, лабораториях, производственных и других помещениях.

6.7.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда лица, назначенного ответственным по охране труда.

6.7.4. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке учебных и производственных помещений, спортивного зала, площадок, бассейна и других объектов к началу учебного года.

6.7.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации.

6.7.6. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.7.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

6.7.8. Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счета городского комитета профсоюза и областного комитета профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, ст. 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (ч. 6 ст. 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

Обязательному обеспечению процедуры учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 371 ТК РФ подлежат:

-распределение учебной нагрузки (Письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26 октября 2004 г. № АФ-947/96);

-утверждение графика отпусков (ч.1 ст.123 ТК РФ);

-установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ч.2 ст. 135 ТК РФ);

-утверждение формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);

-распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Методические рекомендации Минобрнауки России от 18 июня 2013 г.);

-установление систем премирования, стимулирующих выплат и надбавок (ч.1 ст. 144 ТК РФ);

-установление размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 3 ст. 147 ТК РФ);

-разработка методики расчета размеров оплаты труда и критериев оценки деятельности различных категорий персонала организаций (Постановление Правительства Ярославской области от 17 декабря 2019 № 903-п);

-проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ (ч.3 ст. 82 ТК РФ, Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014г. № 276);

-принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);

-утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

-составление графиков сменности работы (ч. 3 ст. 102 ТК РФ);

-применение (в отношении члена профсоюза) дисциплинарного взыскания (ч.3 ст.193 ТК РФ);

-установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (ч.3 ст.196 ТК РФ);

-разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (ч.2 ст. 214 ТК РФ);

-расследование несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);

-проекты иных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

7.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ, ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещение (актовый зал) как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения

документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.4. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

-сокращение численности или штата работников организации (ст. 81, ст. 82, ст. 373 ТК РФ);

-несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81, ст. 82, ст. 373 ТК РФ);

-неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81, ст. 82, ст. 373 ТК РФ);

-повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 части 1 статьи 336 ТК РФ);

-совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.5. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

-представление к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ);

-представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст. 191 ТК РФ);

-установление размеров повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ).

7.6. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации определен в пункте 1.11. настоящего коллективного договора.

7.7. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

-применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 192, ст. 193 ТК РФ);

-временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

-увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (ч. 2 ст. 405 ТК РФ).

7.8. С предварительного согласия городского комитета профсоюза производится применение дисциплинарного взыскания, увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (ст. 374, ст. 376 ТК РФ):

-сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

-несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

-неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы на срок не более 36 часов в год для участия в профсоюзной учебе, конференциях, семинарах, совещаниях, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть, без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав аттестационной комиссии образовательной организации, комиссий образовательной организации по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссий, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

7.12. Председателю первичной профсоюзной организации устанавливается доплата в размере 10% должностного оклада за профсоюзную работу в образовательной организации.

7.13. Стороны совместно представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Стороны пришли к соглашению, что выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевыми Соглашениями федерального, областного, городского уровней.

8.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

8.3. Вести коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора в организации, содействовать его реализации, способствовать установлению социального согласия в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины.

8.4. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

8.5. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия

8.6. Доводить до сведения членов коллектива информацию о новых законодательных актах, нормативных документах в сфере трудовых отношений, о работе профорганов всех уровней по защите трудовых прав и гарантий работников отрасли.

8.7. Оказывать бесплатную консультационную и юридическую помощь, защиту по вопросам трудового законодательства и социальных гарантий.

8.8. Осуществлять контроль:

-за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, положений Территориального отраслевого соглашения по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2024 – 2026 годы, коллективного договора образовательной организации;

-за предоставлением работодателями (их представителями) работникам льгот, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;

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

-за охраной труда в образовательной организации;

-за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

-за соблюдением прав и интересов педагогических и руководящих работников – членов профсоюза при их профессиональной переподготовке, повышения квалификации и аттестации;

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

8.10. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.11. Осуществлять проверку уплаты и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.12. Ежегодно информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.13. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза образовательной организации.

8.14. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.15. Обеспечивать детей членов профсоюза билетами на новогодние праздники с частичной оплатой за счет средств профсоюза.

8.16. Выделять финансовую помощь членам профсоюза за счет средств первичной профсоюзной организации (болезнь, кража, смерть близких родственников и другое).

8.17. Осуществлять взаимодействие с членами профсоюза – ветеранами педагогического труда, находящимися на пенсии, с женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до трех лет.

8.18. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации – членов профсоюза.

8.19. Поощрять членов профсоюза организации за активную профсоюзную работу следующими наградами:

-благодарность,

-премия,
-Почетная грамота и другие знаки отличия в Профсоюзе (статья 11 Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации).

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства осуществляемого в формах, предусмотренных статьей 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

9.2. Стороны коллективного договора проводят обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

9.3. В течение срока действия коллективного договора стороны принимают все зависящие от них меры по урегулированию трудовых конфликтов, возникающих в области социальных и экономических отношений.

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

9.5. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.6. Стороны разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.7. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

Приложение № 1: Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Ярославская школа-интернат № 7»;

Приложение № 2: Положение об оплате труда работников государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Ярославская школа-интернат №7»;

Приложение № 3: Соглашение по охране труда;

Приложение № 4: Форма трудового договора с работником;

Приложение № 5: Форма расчетного листка;

Приложение № 6: Положение о выплатах поощрительного и социального характера работникам государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Ярославская школа-интернат № 7»;

Приложение № 7: Положение об эффективном контракте работников государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Ярославская школа-интернат № 7»;

Приложение № 8: Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Утверждено на заседании Совета ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 7» Протокол № _____ от « » _____ 20 г.	Принято с учетом мнения ППО ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 7» _____ Рыбакова Т.А. « » _____ 20 г.	УТВЕРЖДАЮ директор ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 7» _____ Л.В. Жаворонкова « » _____ 20 г.
---	--	--

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников государственного
общеобразовательного учреждения Ярославской области
«Ярославская школа-интернат № 7»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3. Правила обязаны соблюдать все работники организации.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка (абзац в редакции, введенной в действие с 6 октября 2006 года Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ, – см. предыдущую редакцию);

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения;

требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

-грубого поведения;

-любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

-угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступить в них;

создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило,

достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

(Абзац дополнительно включен с 19 мая 2013 года Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 95-ФЗ.)

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

(Абзац дополнительно включен с 1 января 2014 года Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 421-ФЗ.)

осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

2.2. Работодатель обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

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

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

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (абзац в редакции, введенной в действие с 1 августа 2011 года Федеральным законом от 18 июля 2011 года №242-ФЗ, – см. предыдущую редакцию);

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ;

предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации;

осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 1 января 2014 года Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 421-ФЗ. – См. предыдущую редакцию.)

(Часть в редакции, введенной в действие с 6 октября 2006 года Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ. – См. предыдущую редакцию.)

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Основные права работников:

Основные права работников образования определены:

ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

Работники имеют право на следующее:

заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;

участвовать в управлении Учреждением: обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка, вносить предложения по их изменению;
принимать решения на общем собрании работников;
защищать свою профессиональную честь и достоинство;
повышать квалификацию в соответствии с установленными сроками;
защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть предоставлена работнику;

получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения;

предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации;

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

3.2. Работники Учреждения обязаны:

работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, Устава и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

выполнять установленные нормы труда;

немедленно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации, а также о получении микротравмы;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;

проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования; делать прививки, установленные законодательством;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Учреждения;

вести себя вежливо и не допускать:

-грубого поведения;

-любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

-угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине оперативно известить непосредственного руководителя о причинах невыхода любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

письменно уведомлять работодателя об изменении персональных данных в срок, не превышающий 14 календарных дней;

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

систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

быть примером в поведении и выполнении морального долга Учреждению и вне его. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, электронный журнал.

приходить на работу не позднее чем за 10 минут до начала уроков, занятий и др. работы.

Педагогические работники обязаны со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, составленными на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков и занятий в дошкольных группах, занятий в группе продленного дня, во время прогулок, воспитательных, внеклассных и внешкольных мероприятий, мероприятий вне Учреждения; обязаны не допускать бесконтрольное нахождение обучающихся во время уроков, занятий в группе продленного дня в коридорах и спальнях комнат Учреждения. Обо всех случаях травматизма обязаны немедленно сообщать администрации Учреждения.

На учителя в дополнение к учебной работе может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, мастерскими, а также выполнение других образовательных функций.

Педагогические работники обязаны:

Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и воспитательские занятия.

Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, участвовать в заседаниях педагогических советов и школьных методических объединений.

К первому дню каждой учебной четверти иметь учебно-тематический план работы, план воспитательной работы.

Выполнять распоряжения администрации Учреждения точно и в срок. Выполнять все приказы по Учреждению безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

Обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических требований и сохранность имущества во всех помещениях Учреждения.

Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием один раз в неделю проводить классные часы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков, занятий;
- оставлять обучающихся в классе, спальне на территории образовательной организации одних без контроля учителя или воспитателя;
- использовать в рабочее время мобильный телефон в личных целях, за исключением особых случаев: угроза здоровью и жизни близких людей и т.д.

3.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора Учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

3.5. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.6. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

3.7. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах, в спортивной одежде (за исключением учителей физической культуры, ведущих в это время занятия);
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ

4.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

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

4.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.2.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

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

4.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.2.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.2.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России (справка действует 3 месяца с даты выдачи справки).

4.2.7. Справку о режиме работы по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству (для должности медицинской сестры (ночной) данные справки предоставляются ежемесячно и хранятся в медицинском кабинете Учреждения).

4.2.8. Медицинские документы, предусмотренные законодательством.

4.3. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

4.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

4.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр, психиатрическое медицинское освидетельствование.

4.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

4.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

4.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

4.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

4.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.14. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

4.15. Личные карточки работников по форме № Т-2 в Учреждении не оформляются и не ведутся (Порядок ведения и хранения трудовых книжек (утв. Приказом Минтруда

России от 19.05.2021 № 320н), приказ Учреждения «Об отказе ведения личных карточек работников по форме № Т-2» от 26.08.2024 № 01.08-87).

4.16. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

4.16.1. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

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

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

(Статья дополнительно включена с 6 октября 2006 года Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ.)

4.17. Для всех принимаемых на работу лиц (до заключения трудового договора), а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель обязан:

-ознакомить его с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;

-ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

-провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих персональные данные, и ответственности за их разглашение или передачу другим лицам (при необходимости).

4.18. Все принимаемые на работу лица, проходят в установленном порядке вводный инструктаж по охране труда (программа вводного инструктажа, утверждается работодателем), который проводит работником ответственным за охрану труда в Учреждении.

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся инструктажи по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый) и целевые инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующем журнале с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4.19. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.19.1. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.19.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.19.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

4.20.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.21. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

4.22. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, который берет у специалиста по кадрам.

4.22.1. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

4.23. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, действие срочного трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

4.23.1. Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

4.24. Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

-исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

-выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;

-для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

-выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

-выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

-работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;

-с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

-проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

-с лицами, получающими образование по очной форме;

-с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса.

4.25. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ). Количество неиспользованных дней отпуска, за которые положена компенсация, определяют по формуле:

Продолжительность оплачиваемого ежегодного отпуска в календарных днях (с учетом дополнительного)	:	12 мес.	×	Число полных отрабо- танных месяцев	-	Количество использованных дней отпуска + Количество дней, за которые получена денежная компенсация (за дни сверх 28 в год)	=	Количество неиспользован- ных календарных дней отпуска, за которые полагается компенсация при увольнении
--	---	---------	---	---	---	--	---	---

За полный отработанный месяц принимают период, равный половине месяца или его превышающий. Излишки же, составляющие менее половины месяца, из расчета исключают (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР 30.04.1930 № 169).

Все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 121 ТК РФ)

Если сотрудник на момент увольнения отработал в Учреждении 10 месяцев и ещё половину месяца /для педагогических работников - 9 месяцев и ещё половину месяца/, компенсацию он получит как за полный год (п. 28 Правил).

4.26. В день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести с работником расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ, выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. С 1 января 2020 года работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Работник, отвечающий за ведение и предоставление в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом и должен быть ознакомлен с ним под подпись.

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

5.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации (при условии, что было подано заявление о ведении трудовой деятельности в электронном виде) способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются (при условии, что было подано заявление о ведении трудовой деятельности в электронном виде):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении— в день прекращения трудового договора.

5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя int7.yaroslavl@yarregion.ru, yarschiss@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.6. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

5.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или

высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5.8. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

5.9. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6.2. Продолжительность рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала составляет не более 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для медицинских работников – не более 39 часов в неделю;

для педагогических работников – не более 36 часов в неделю; нормируемая часть рабочего времени - педагогическая работа.

6.3. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов с 09.00 до 17.30.

Для работников кухни (подсобных рабочих, поваров) продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов: 1 смена с 06.00 до 14.30, 2 смена с 12.00 до 20.30. Ежемесячный график смен, хранится у шеф-повара.

Время начала и окончания работы для педагогического состава определяются нагрузкой, расписанием уроков, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными обязанностями. Расписания утверждаются директором Учреждения в качестве приложения к приказу на учебный год и хранятся в деле 01.08.

Для работников с суммированным учетом рабочего времени рабочее время учитывается согласно утвержденных графиков работы, табеля учёта рабочего времени ежемесячно и оплачивается по часовой тарифной ставке ежемесячно. Продолжительность учётного периода год.

По соглашению сторон график работы может быть изменен путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

6.4. Ненормированный рабочий день устанавливается:

- заместителю директора по административно-хозяйственной работе;
- водителю.

6.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.6. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства.

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

6.7. Ночное время – время с 22 часов до 6 утра. Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.8. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ.

6.9. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

6.10. Работникам непрерывно действующих учебно-воспитательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменщика. В случае неявки работник заявляет об этом администрации, которая обязана применить необходимые меры к замене его другим работником.

6.11. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения до ухода работника в отпуск.

При этом:

у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

6.12. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где, это возможно, предоставляется один свободный от занятий (учебных) день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.13. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе-интернату в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 15 минут до начала работы и продолжаться не более 15 минут после окончания работы

данного педагога. График дежурств утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

6.14. Дежурный педагог осуществляет контроль за поведением учащихся на переменах, порядок в течение всего дня, следит за режимом проветривания, спальнями и т.д., ставит в известность администрацию об итогах дежурства.

6.15. Классный руководитель организует дежурство класса по Учреждению в соответствии с графиком.

6.16. Учитель-предметник, проводящий урок по расписанию, в соответствии с графиком работы столовой, отвечает за организованный вывод учащихся в столовую, с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

6.17. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться администрацией Учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться с их согласия к выполнению работ (благоустройство помещений и прилегающей территории образовательной организации и др.), не требующих специальных знаний, в пределах времени, установленного по занимаемой должности. В случае отказа от выполнения работ по состоянию здоровья предоставляется справка из медицинского учреждения.

6.18. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30 минут с 13.00 до 13.30.

Для работников кухни (подсобных рабочих, поваров) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут предоставляется в любое время в течение рабочего дня, но не ранее чем через 2 часа с момента его начала и не позднее чем за 2 часа до его окончания.

Для педагогического состава перерыв для отдыха и питания устанавливается по согласованию между работником и директором. Для учителей, воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

Для работников с суммированным учетом рабочего времени перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут предоставляется в любое время в течение рабочего дня, но не ранее чем через 2 часа с момента его начала и не позднее чем за 2 часа до его окончания.

Время и продолжительность перерыва для отдыха и питания может быть изменено по соглашению между работником и директором путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

7.2. Перерыв для отдыха и питания работники используют по своему усмотрению, в рабочее время он не включается и не оплачивается. Прием пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для отдыха и приема пищи.

7.3. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

7.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Административно-хозяйственному персоналу предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

Медицинским работникам: ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 14 календарных дней.

Работникам, имеющим инвалидность: ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 30 календарных дней;

Педагогическим работникам: ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

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

7.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляются:

- заместителю директора по административно-хозяйственной работе - 3 календарных дня;
- водителю - 3 календарных дня.

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

7.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

7.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) работников. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник письменно извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.9. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ч. 2 ст. 123 ТК РФ).

После утверждения графика отпусков работодатель обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск по инициативе работника на основании его заявления только в ряде случаев:

- Работнику своевременно не выплатили отпускные (ч. 2 ст. 124, ст. 136 ТК РФ).
- Работника предупредили о времени начала отпуска менее чем за две недели до его начала (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).
- Сотрудница решила взять отпуск перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него или по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ).
- Работник относится к льготной категории работников, например:
 - Один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ).
 - Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим ребенком возраста 14 лет (ст. 262.2 ТК РФ).
 - Супруг, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены (ч. 4 ст. 123 ТК РФ).
 - Почетные доноры (подп. 1 п. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ).
 - Супруги военнослужащих (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ).

-Мобилизованные после возобновления трудового договора (ч. 10 ст. 351.7 ТК РФ).

7.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.13. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники (ст. 263 ТК РФ):

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

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

7.15. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

7.16. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом Работник должен согласовать с Работодателем заранее.

Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, Работник должен предоставить заявление по установленной форме. На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают право Работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, Работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Поощрения за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;

-представление к званиям «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», орденам, медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией Учреждения.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в бумажную трудовую книжку работника (в случае ее ведения). В электронную трудовую книжку такие сведения не вносятся. В случае обращения работника с письменным заявлением согласно статье 62 Трудового кодекса РФ ему выдаются по его выбору:

-копии приказов о поощрениях и награждениях;

-справки с перечнем фактов поощрения и награждения, указанием оснований, ссылками на приказы, на основании которых они произведены.

8.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

-замечание;

-выговор;

-увольнение.

8.2.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.2.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (часть в редакции, введенной в действие с 6 октября 2006 года Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ, – см. предыдущую редакцию).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (часть в редакции, введенной в действие с 6 октября 2006 года Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ, – см. предыдущую редакцию).

8.2.4. 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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. (Часть в редакции, введенной в действие с 14 августа 2018 года Федеральным законом от 3 августа 2018 года № 304-ФЗ. – См. предыдущую редакцию.)

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (часть в редакции, введенной в действие с 6 октября 2006 года Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ, – см. предыдущую редакцию).

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (часть в редакции, введенной в действие с 6 октября 2006 года Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ, – см. предыдущую редакцию).

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

8.2.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

8.2.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

«неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст.81 ТК РФ);

«прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

«появление работника на работе (на своем рабочем месте) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения»; (подпункт «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

«совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст.81 ТК РФ);

повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

так как воспитательная деятельность требует не только высокой квалификации, но и соответствующего морального облика и поведения работника, как в коллективе, так и в быту, к педагогическим работникам Учреждения может быть применено увольнение согласно п.8 ст.81 ТК РФ, п. 47 постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004.

8.2.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».

9. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

9.1. Работники от 18 до 39 лет включительно при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть 1 статьи 185.1 Трудового кодекса РФ).

9.2. Работники от 40 лет до предпенсионного возраста при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть 2 статьи 185.1 Трудового кодекса РФ).

9.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста (за пять лет до назначения пенсии), и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть 3 статьи 185.1 Трудового кодекса РФ).

9.4. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя (написать заявление) не позднее чем за три рабочих дня до дня диспансеризации. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю, а затем директору учреждения или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают специалисту по кадрам.

9.5. В случае несогласия непосредственного руководителя работника или директора учреждения с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

9.6. Результаты рассмотрения заявления оформляются в виде резолюции на заявлении.

9.7. На основании заявления с положительной резолюцией издается приказ об освобождении работника от работы для прохождения диспансеризации с обязательным ознакомлением работника с этим приказом.

9.8. Работник вправе написать заявление на отпуск без сохранения заработной платы (согласно статьи 128 Трудового кодекса РФ), если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного частями 1, 2, 3 статьи 185.1 Трудового кодекса РФ. Работодатель вправе, но не обязан удовлетворить такое заявление.

9.9. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. После использования выходного дня, предоставленного для диспансеризации, работник обязан принести справку из медицинского учреждения, позволяющую определить дату прохождения диспансеризации. В документе должна быть дата диспансеризации, подпись врача и печать регистратуры. Документ необходимо представить специалисту по кадрам.

9.10. Если работник не представит данную справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности. Согласно статье 192 Трудового кодекса РФ за нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса РФ.

10. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

10.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выходит на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

10.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

10.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

10.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

11. УЧЕТ И РАССЛЕДОВАНИЕ МИКРОТРАВМ

11.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 Трудового кодекса РФ обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

11.2. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 Трудового кодекса РФ обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

11.3. Непосредственный руководитель работника при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему и сопровождает его (при необходимости) в медкабинет;

- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (выводит других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; ограждает место происшествия; вызывает соответствующие аварийные службы и др.);

- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;

- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

11.4. Непосредственный руководитель работника после получения информации от пострадавшего, медицинского работника и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

11.5. В расследовании микротравм принимают участие: лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников. Непосредственный руководитель работника для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений Учреждения, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

11.6. Непосредственный руководитель работника и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии). По результатам расследования в течение суток оформляется справка о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим.

11.7. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление

работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.)

11.8. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору Учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

12.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг (ст. 12 Закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ);
- пользоваться на рабочем месте в рабочее время личными мобильными телефонами, за исключением особых случаев: угроза здоровью и жизни близких людей и т.д.
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с другими работниками, обучающимися, их родителями (законными представителями).

12.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

13.2. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Утверждено на заседании Совета ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 7» Протокол № _____ от « » _____ 20 г.	Принято с учетом мнения ППО ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 7» _____ Рыбакова Т.А. « » _____ 20 г.	УТВЕРЖДАЮ директор ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 7» _____ Л.В. Жаворонкова « » _____ 20 г.
---	--	--

**Положение об оплате труда работников
государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области
«Ярославская школа-интернат № 7»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о системе оплаты труда работников ГОУ Ярославской области «Ярославская школа-интернат № 7» (далее по тексту - Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», постановлением Правительства Ярославской области от 17 декабря 2019 года N 903-п «Об оплате труда работников государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области», нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Положение определяет систему оплаты труда (далее - СОР) работников Учреждения, установления размеров должностных окладов. Ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Положение распространяется на всех работников Учреждения

1.4. Основными целями формирования СОР работников Учреждения:

-повышение мотивации педагогических и руководящих работников к качественному труду;

- создание условий для привлечения высококвалифицированных специалистов;

- расширение участия общественности в управлении Учреждением.

1.5. Основными задачами формирования СОР работников Учреждения являются:

-повышение уровня оплаты труда, обеспечивающего восстановление способности к труду;

-повышение эффективности и качества педагогического труда;

-обеспечение взаимосвязи между качеством педагогического труда и доходом педагога;

-создание стимулов к повышению профессионального уровня работников учреждения;

-привлечение в образовательное учреждение молодых кадров;

-институционализация участия гражданских институтов в материальном стимулировании работников Учреждения.

1.6. Формирование СОР работников Учреждения на основных принципах:

- обязательность соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов в области трудового права;
- обеспечение минимальных государственных гарантий по оплате труда работников Учреждения;
- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, качества и результатов педагогического труда, сложности выполняемых работ;
- материальное стимулирование повышения качества работы.

2. НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, НОРМЫ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

2.1. Ставка заработной платы педагогических работников выплачивается за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

- за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю: учителям 1-11 классов, педагогам дополнительного образования;
- за 25 часов педагогической работы в неделю: воспитателям;
- за 36 часов педагогической работы в неделю: педагогам-психологам, социальному педагогу, педагогу-организатору, тьюторам, методисту, педагогу-библиотекарию;
- за 20 часов учителям-дефектологам (сурдопедагогам, олигофренопедагогам), учителям-логопедам (из них: 18 часов на непосредственную работу с детьми, 2 часа на оформление документации);
- за 30 часов - инструктору по физической культуре.

2.2. За педагогическую работу, выполненную с согласия работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере в порядке, определяемом трудовым законодательством.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах и включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями).

Учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующем случае:

-учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

Об уменьшении объема учебной нагрузки и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

2.3. Педагогическая работа руководящих и других работников без занятия штатной должности оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

2.4. Руководителю Учреждения разрешается преподавательская работа Учреждению в основное рабочее время, но не более 9 часов в неделю только с разрешения учредителя.

2.5. Педагогическая и другая работа по совместительству руководящих и других работников (помимо основной работы) в том же учреждении разрешается, но не более половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели (Министерство труда и социального развития РФ № 41 от 30.06.2003 г.). Кроме того, педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, что не является совместительством.

2.6. Продолжительность рабочего времени медицинского персонала составляет 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ).

2.7. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю.

3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ УРОВНЯ ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Уровень образования педагогических работников при установлении должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением педагогов-психологов, учителей-логопедов, учителей-дефектологов).

3.2. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании права на установление должностных разрядов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, не дает.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также педагогического института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

3.3. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, а также учителям учебных предметов (в т.ч. в начальных классах) оплата труда как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливается:

- при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная), дефектология и др. аналогичные специальности;

- окончившим факультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

3.4. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены руководителем Учреждения на соответствующие должности так же, как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы. Этим работникам может быть установлен должностной оклад в пределах диапазона окладов, предусмотренных в зависимости от стажа педагогической работы и образования.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТАЖА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

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

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в

нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

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

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

- за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

5.2. Размер оплаты за один час педагогической работы в месяц определяется путем деления месячного должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

5.3. При условии замещения педагогическим работником отсутствующего работника свыше двух месяцев оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной учебной нагрузки (объема педагогической работы) путем внесения изменений в тарификацию.

5.4. Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется при оплате труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий, и составляет:

Категории обучающихся	Ставка почасовой оплаты труда, рублей		
	профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
Обучающиеся в общеобразовательных учреждениях	445	334	222

5.5. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

5.6. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Заслуженный» устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

6. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ (ТАРИФИКАЦИЯ)

6.1. Тарификация - это определение заработной платы работнику в зависимости от базового оклада и коэффициентов оплаты труда, установленных в соответствии с требованиями к квалификации, и распределяемой на каждый учебный год учебной нагрузки с учетом доплат и надбавок, установленных работнику руководителем Учреждения.

6.2. Обязательной тарификации подлежат руководящие, педагогические работники, а также руководящие и педагогические работники, находящиеся в декретном отпуске по уходу за ребенком, в объеме часов, который им был установлен при предыдущей тарификации.

6.3. Тарификационный список составляется и на медицинских и иных работников из числа вспомогательного персонала.

6.4. Тарификация проводится 1 раз в год и составляется на 1 сентября текущего учебного года.

6.5. Тарификации подлежат руководящие и педагогические работники, принятые на работу в течение учебного года, после проведения основной тарификации.

6.6. Новая тарификация на всех руководящих и педагогических работников составляется в случае повышения в течение учебного года базовых должностных окладов.

6.7. В случаях изменения в течение учебного года у работников стажа, образования или присуждении ученой степени, присвоении почетного звания или квалификационной

категории им устанавливается новая ставка заработной платы и приказом по учреждению вносятся изменения в тарификацию, проведенную на начало учебного года.

6.8. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

6.9. В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата учителей за работу по индивидуальному обучению детей на дому.

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

6.11. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогов и лиц, из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в т.ч. занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.

6.12. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения ВАК ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера более высокой ставки (оклада) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.13. Руководитель Учреждения несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников Учреждения

7. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ ПО ПОСТАНОВЛЕНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 17.12.2019 N 903-П

Оклад работников Учреждения рассчитывается согласно постановлению Правительства Ярославской области от 17 декабря 2019 года N 903-п «Об оплате труда работников государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области» с учетом повышающего коэффициента специфики работы образовательного учреждения – 0,2.

Оклады работников Учреждения индексируются согласно изменениям в постановлении Правительства Ярославской области об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений отрасли образования Ярославской области.

7.1. СОТ Учреждения включает в себя:

- базовые оклады (базовые ставки заработной платы);
- повышающие коэффициенты;
- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени, особые условия работы и т.п.;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- выплаты стимулирующего характера.

Базовый оклад (базовая ставка заработной платы) – минимальный оклад (ставка) работника, осуществляющего профессиональную деятельность, применяемый(-ая) для расчета должностного оклада.

Повышающий коэффициент – величина повышения, применяемая к базовому окладу (базовой ставке заработной платы) (Приложение 1).

Должностной оклад (ставка заработной платы) - базовый оклад (базовая ставка заработной платы) работника, осуществляющего профессиональную деятельность, с учетом повышающих коэффициентов и ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п. – выплаты, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Ярославской области.

№ п/п	Категория работников	Размер надбавок к должностному окладу
1.	Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации (медали, почетные звания) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности	10%
2.	Педагогические и руководящие работники, имеющие Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации	15%
3.	Педагогические и руководящие работники, имеющие государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения	20%
4	Педагогические и руководящие работники государственных учреждений, имеющие ученую степень:	
	- кандидата наук	3000 руб.
	- доктора наук.	7000 руб.
	в случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки, в случае занятия более одной штатной единицы доплата за ученую степень производится в размере одной ставки	

5	Педагогические работники образовательных учреждений, реализующих программы общего образования (за исключением учителей, учителей-дефектологов, учителей-логопедов), которым назначаются выплаты за особые условия работы (работа по выявлению индивидуальных особенностей обучающихся и т.п.). Данная выплата устанавливается работникам по основному месту работы, является обязательным условием и не предусматривает сокращение других стимулирующих выплат	20%
6	Медицинские работники, осуществляющие медицинское обслуживание обучающихся и воспитанников государственных учреждений, занимающие должность:	
	- врача	20000 руб.
	среднего медицинского персонала	7000 руб.
	право на выплату имеют медицинские работники государственных учреждений, занимающие штатные должности врача и среднего медицинского персонала. Размер выплаты устанавливается пропорционально ставке занимаемой должности, установленной трудовым договором. Оплата производится за фактически отработанное время и учитывается при расчете среднего заработка	
	Перечень выплат педагогическим работникам, выполняющим дополнительные виды работ (Приложение 2)	

- При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1 и 2, надбавка к должностному окладу устанавливается по основанию, предусмотренному пунктом 2.

- При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1, 2 и 3, надбавка к должностному окладу устанавливается по основанию, предусмотренному пунктом 3.

- В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2020 г. № 448 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования», утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» (далее - постановление № 448) «ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам» выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно, но не более 2 выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2 и более классах.

Денежное вознаграждение в размере 5000 рублей выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс (далее - класс) независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

Денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим оно:

- выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы;

- учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, как и другие доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме;

- учитывается при определении отчислений по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству возможна отмена ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам.

- Выплата ежемесячного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя предусмотрена педагогическим работникам остальных государственных учреждений Ярославской области, реализующих общеобразовательные программы, определяется из расчета 1000 рублей за классное руководство в классе с наполняемостью, установленной санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами:

84 рубля за каждого обучающегося в государственном учреждении в классе с предельной наполняемостью 12 человек;

100 рублей за каждого обучающегося в государственном учреждении в классе с предельной наполняемостью 10 человек;

125 рублей за каждого обучающегося в государственном учреждении в классе с предельной наполняемостью 8 человек;

167 рублей за каждого обучающегося в государственном учреждении в классе с предельной наполняемостью 6 человек;

200 рублей за каждого обучающегося в государственном учреждении в классе с предельной наполняемостью 5 человек;

- порядок определения ежемесячного вознаграждения устанавливается локальным актом Учреждения.

- Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются руководителем образовательного учреждения по соглашению сторон.

- Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основе разработанных показателей эффективности и критериев оценки деятельности государственных учреждений, их руководителей и работников.

Критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности руководителей определяются нормативными актами министерства образования Ярославской области и отражаются в трудовом договоре.

Порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам устанавливаются локальным актом государственного учреждения самостоятельно при участии профсоюзного комитета или иного общественного органа самоуправления государственного учреждения, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя государственного учреждения.

Руководитель государственного учреждения представляет в профсоюзный комитет или иной общественный орган самоуправления государственного учреждения, обеспечивающий демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления выплат.

Выплаты стимулирующего характера работникам государственного учреждения производятся на основании приказа руководителя в соответствии с показателями эффективности их деятельности, разработанными государственным учреждением.

Выплаты стимулирующего характера руководителям государственных учреждений производятся на основании приказа министерства образования Ярославской области, в соответствии с разработанными критериями оценки их деятельности.

Кроме вышеперечисленных выплат государственные учреждения вправе осуществлять выплаты социального характера, направленные на социальную поддержку работников, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций. Формы и виды социальных выплат определяются локальным нормативным актом.

Критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности работников государственных учреждений устанавливаются локальными нормативными актами, коллективными договорами, соглашениями, трудовыми договорами и определяются с учетом достижения целей и показателей эффективности деятельности государственного учреждения.

Заработная плата работников государственных учреждений устанавливается с учетом продолжительности рабочего времени, определенного трудовым договором. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, установлены 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".

7.2. Формирование должностного оклада

7.2.1. **Схема расчета должностных окладов руководящих работников**, согласно методике, утвержденной постановлением Правительства Ярославской области постановлением Правительства Ярославской области от 17 декабря 2019 года № 903-п.

Должностной оклад руководящих работников рассчитывается по формуле:

$$(OKб * (Kгр * Kд + Kс(Kкв))) * Kспец.$$

OKб – базовый оклад;

Kгр – коэффициент группы образовательных учреждений по оплате труда руководителей;

Kд – коэффициент по занимаемой должности;

Kкв – коэффициент квалификационной категории;

Kс - коэффициент стажа руководящей работы;

Kспец. – коэффициент специфики работы учреждения.

Коэффициент стажа руководящей работы применяется для расчета должностных окладов руководящих работников, не имеющих квалификационной категории в соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации от 26 июня 2000 года № 1908 "Об утверждении Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений".

7.2.2. **Схема расчета должностных окладов педагогических работников**, согласно методике, утвержденной постановлением Правительства Ярославской области постановлением Правительства Ярославской области от 17 декабря 2019 года № 903-п.

Должностной оклад педагогических работников рассчитывается по формуле:

$$OKб * (1 + Kо + Kс + Kкв + Kн) * Kспец, где$$

OKб – базовый оклад;

Kс – коэффициент стажа работы;

Kо – коэффициент уровня образования;

Kн – коэффициент напряженности;

Kкв – коэффициент квалификационной категории

Kс – коэффициент специфики работы учреждения.

Коэффициент квалификационной категории (0,2) сохраняется на период действия второй квалификационной категории педагогических работников образовательных учреждений.

Выпускники учреждений среднего и высшего профессионального образования, другие лица, имеющие среднее и высшее образование, в возрасте до 28 лет при приеме на работу в течение двух лет либо до получения квалификационной категории.

Для педагогических работников ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями предусмотрена в базовом окладе.

7.2.3. Схема расчета должностных окладов медицинских работников, согласно методике, постановлением Правительства Ярославской области постановлением Правительства Ярославской области от 17 декабря 2019 года № 903-п.

Должностные оклады по должностям врач-специалист рассчитываются с учетом коэффициентов по схеме:

$$ОКд=(ОКб * (1 + Кс + Ккв + Кн))$$

Должностные оклады по должностям медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по организации питания детей рассчитываются с учетом коэффициентов по схеме:

$$ОКд=(ОКб * (1 + Кс + Ккв)), где$$

ОКд – должностной оклад

ОКб – базовый оклад

Кс -коэффициент стажа работы

Ккв - коэффициент квалификационной категории

Кн - коэффициент напряженности

7.2.4. Схема расчета должностных окладов специалистов и служащих, работников рабочих профессий и прочих работников, согласно методике, утвержденной постановлением Правительства Ярославской области постановлением Правительства Ярославской области от 17 декабря 2019 года № 903-п.

Должностные оклады специалистов и служащих, работников рабочих профессий и прочих работников рассчитываются с учетом коэффициентов по схеме:

$$ОКд=(ОКб * (Кугр + Ккву)), где$$

ОКд – должностной оклад

ОКб – базовый оклад

Кугр- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы;

Ккву- коэффициент квалификационного уровня.

8. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА И СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

Выплаты стимулирующего характера – премии и дополнительные выплаты, устанавливаемые с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда в виде надбавок, не являющихся доплатами за дополнительно выполняемые виды работ.

Выплаты социального характера – выплаты, направленные на социальную поддержку работников, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций, а именно:

- оказание материальной помощи;
- единовременные выплаты к юбилейным датам.

Размеры и условия начисления стимулирующих выплат регламентированы Положением о выплатах поощрительного и социального характера работникам (Приложение № 6).

Выплаты стимулирующего характера и выплаты социального характера являются не постоянными и могут изменяться, устанавливаются руководителем Учреждения и не являются гарантированными выплатами.

Повышающий коэффициент, выплаты компенсационного характера:

Перечень условий для повышения базовых окладов, а также виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки	Размеры повышений, доплат и надбавок, а также наименование документов, в соответствии с которыми установлены указанные выплаты
Повышение базовых окладов	
За работу в государственных учреждениях (классах, группах) обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	Кс – коэффициент специфики работы учреждения - 0,2
За работу в государственных учреждениях (классах, группах) обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья для медицинских работников	Кс – коэффициент специфики – 0,15
Педагогическим работникам государственных образовательных учреждений, функционально подчиненных министерству образования Ярославской области, и муниципальных образовательных учреждений, организация образовательного процесса в которых осуществляется за счет средств областного и городского бюджета, являющимися молодыми специалистами, на период первых пяти лет работы	Кс – коэффициент специфики – 0,3
Компенсационные выплаты	
За вредные условия труда (1 степень 3 класса (3.1) отчет о проведении специальной оценки условий труда в государственном образовательном учреждении «Ярославской школе-интернат №7»	4 % от основной ставки ст. 147 ТК РФ»

Перечень выплат педагогическим работникам, выполняющим дополнительные виды работ

N п/п	Перечень выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу)
1	2	3
1.	Выплаты за осуществление функций классного руководителя при наполняемости класса: - в городе или рабочем поселке - 13-25 человек - в сельской местности - 7-14 человек - в городе или рабочем поселке - до 13 человек - в сельской местности - до 7 человек	до 20 до 20 до 10 до 10
2.	Выплаты учителям 1-4 классов за проверку тетрадей	до 10
3.	Выплаты учителям 5-9 классов за проверку тетрадей по математике, русскому языку и литературе	до 15
4.	Выплаты учителям 5-9 классов за проверку тетрадей по иностранному языку, информатике-и другим предметам	до 10
5.	Выплаты за заведование оборудованными учебными кабинетами, оборудованным кабинетом педагога – психолога, оборудованными кабинетами для индивидуальных и групповых занятий, оборудованным кабинетом учителя-логопеда, спортивным залом, мастерской	до 15
6.	Выплаты за заведование учебно-опытным участком, за -работу по озеленению на пришкольной территории, работу в теплице	до 50
7.	Выплаты за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию обучающихся в общеобразовательных учреждениях с количеством: - 10 - 19 классов-комплектов	до 25
9.	Выплаты за осуществление руководства психолого-педагогическим консилиумом, отделениями, филиалами, консультационными пунктами и другими структурными подразделениями образовательных учреждений	до 25
10.	Выплаты за осуществление руководства методическими объединениями	до 20
11.	Выплаты за совмещение профессий (должностей); за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ; за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников	размеры доплат устанавливаются в трудовом договоре по соглашению сторон»

Утверждено
на заседании Совета
ГОУ ЯО «Ярославская
школа-интернат № 7»
Протокол № _____
от « » _____ 20 г.

Принято с учетом мнения ППО
ГОУ ЯО «Ярославская
школа-интернат № 7»
_____ Рыбакова Т.А.
« » _____ 20 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ГОУ ЯО «Ярославская
школа-интернат № 7»
_____ Л.В. Жаворонкова
« » _____ 20 г.

Соглашение по охране труда

Администрация и первичная профсоюзная организация государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Ярославская школа-интернат № 7» заключили настоящее соглашение в том, что руководство образовательной организации обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда, и улучшению условий труда работников коллектива:

№	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Службы, привлекаемы для выполнения мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение мероприятия
1	Обеспечить приоритет сохранения жизни и здоровья всех работников, работу руководителей всех подразделений, исполняющего обязанности по охране труда.			Постоянно	Директор, председатель профсоюзного комитета
2	Обеспечить необходимые меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций.			Постоянно	Администрация
3	Обеспечить гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные законодательством РФ и закрепление этих прав в трудовых договорах.			Постоянно	Администрация
4	Обеспечить здоровые и безопасные условия труда в образовательной организации.			Постоянно	Директор
5	Организовать обязательное расследование каждого несчастного случая или профессионального заболевания в образовательной организации.			По мере необходимости	Комиссия

6	Обеспечить соответствующие требования законодательства об охране труда на рабочем месте.			Постоянно	Директор, администрация
7	Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный законодательством.			Постоянно	Директор, администрация
8	Обеспечить меры по оказанию первой помощи пострадавшим, при возникновении аварийных ситуаций.			По мере необходимости	Администрация
9	Обеспечить выполнение всех предписаний органов надзора и контроля и предоставление им необходимой информации			Постоянно	Администрация
10	Обеспечить обучение работников безопасным приемам и методам труда, проводить первичные и периодические инструктажи.			Согласно требованиям охраны труда	ИО специалиста по охране труда
11	Организовывать противопожарные меры безопасности.			В течение года	Зам.дир. по АХЧ, администрация
12	Обновлять по мере необходимости стенды по охране труда, пожарной безопасности.			Постоянно	Администрация, ИО специалиста по охране труда
13	Проведение медицинских осмотров	Бюджет ЯО	ООО Медицинский Центр «Доктор»	1 раз в год	Макаревич Н.В, врач
14	Испытание средств защиты.	Бюджет ЯО	Школа-интернат	2 раза в год	Зам.дир. по АХЧ
15	Стирка и химическая очистка одежды	Бюджет ЯО	Прачечная	Регулярно	Зам.дир. по АХР
16	Обеспечение работников СИЗ	Бюджет ЯО		Регулярно	Администрация, ИО специалиста по охране труда
17	Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществлять за счет бюджетных и внебюджетных средств (см.ст.226 ТК РФ)	Бюджет ЯО		Постоянно	Администрация

18	Своевременно проводить инструктажи работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.				Администрация, ИО специалиста по охране труда
19	Обеспечить надлежащее техническое состояние оборудование всех рабочих мест.			Постоянно, по графику	Директор, администрация
20	Обеспечить работников, в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, моющими и дезинфицирующими средствами.			В течение года	Администрация
21	Создать необходимые санитарно-гигиенические условия труда, для предупреждения травмирования и профессионального заболевания работников на производстве.			В течение года	Директор, администрация

Утверждено на заседании Совета ГБОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 7» Протокол № _____ от « » _____ 20 г.	Принято с учетом мнения ППО ГБОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 7» _____ Рыбакова Т.А. « » _____ 20 г.	УТВЕРЖДАЮ директор ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 7» _____ Л.В. Жаворонкова « » _____ 20 г.
--	---	--

Форма трудового договора

Трудовой договор № ____

г. Ярославль

«__» _____ г.

Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Ярославская школа-интернат № 7», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора **Жаворонковой Лилии Викторовны**, действующего на основании «Устава», с одной стороны и _____, именуемая(ый) в дальнейшем «Работник», с другой стороны заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему трудовому договору «Работодатель» предоставляет «Работнику» работу по должности _____ (код ОКЗ____) (____ ставка), а «Работник» обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Норма часов педагогической работы (Продолжительность рабочего времени) за 1 ставку определяется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 и от 11.05.2016 № 536 и составляет ____ часов в неделю. (пункт для педагогических работников)

1.3. Объем учебной нагрузки «Работника», определяется ежегодно на начало учебного года (на 1 сентября каждого года) и устанавливается приказом руководителя учреждения.

«Работнику» устанавливается по занимаемой должности на _____ учебный год учебная нагрузка в объеме ____ учебный час в неделю: _____. (пункт для педагогических работников с нормой часов педагогической работы)

1.4. Работа в государственном общеобразовательном учреждении Ярославской области «Ярославская школа-интернат № 7» является для «Работника» (основной, по совместительству).

1.5. Трудовые (должностные) обязанности устанавливаются в должностной инструкции.

1.6. На рабочем месте «Работника» по результатам:
-оценки профессиональных рисков на основании карты оценки профессиональных рисков от _____ № ____ установлена категория риска: _____;
-специальной оценки условий труда от на основании карты специальной оценки от _____ № ____ установлены условия труда на рабочем месте: _____.

1.7. «Работник» подчиняется директору и непосредственно _____ в рамках их компетенций.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Настоящий Трудовой договор заключается (на неопределенный срок, на определенный срок с по _____).

2.2. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и изданием приказа «Работодателя» о приеме на работу.

2.3. «Работник» обязан приступить к работе с _____.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. «Работник» имеет право на:

3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

3.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, количества и качества выполненной работы;

3.1.4. Ознакомление с локальными нормативными актами «Работодателя», которые касаются его деятельности;

3.1.5. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.1.6. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся в соответствии с образовательной программой и иными локальными актами ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 7». (*пункт для педагогических работников*)

3.1.7. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. «Работник» обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые (должностные) обязанности согласно должностной инструкции _____;

3.2.2. Выполнять приказы и распоряжения «Работодателя»;

3.2.3. Способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в «Учреждении»;

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда, инструкции противопожарной безопасности и производственной санитарии (ст. 214 ТК РФ);

3.2.5. Строго соблюдать Устав «Учреждения», установленные Правила внутреннего распорядка, инструкции и другие локальные акты (ст. 189-195 ТК РФ);

3.2.6. Беречь имущество «Учреждения»;

3.2.7. В установленные сроки проходить медицинское и психиатрическое освидетельствования в предусмотренном законодательством порядке;

3.2.8. Не решать вопросы, выходящие за рамки его компетенции;

3.2.9. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности «Работодателя», без предварительного разрешения руководства;

3.2.10. Незамедлительно сообщать «Работодателю» либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, случаях травматизма;

3.2.11. Не разглашать персональные данные и конфиденциальную информацию, полученные в ходе работы;

3.2.12. Соблюдать требования антикоррупционной политики «Учреждения».

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. «Работодатель» обязуется:

4.1.1. Ознакомить «Работника» с Уставом «Учреждения», Правилами внутреннего распорядка, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности и другими локальными актами;

4.1.2. Предоставить «Работнику» работу в соответствии с условиями настоящего Трудового договора и должностной инструкции;

4.1.3. Обеспечить условия работы в соответствии с требованиями техники безопасности и законодательства о труде РФ (ст. 212-213, 218 ТК РФ);

4.1.4. Предоставить необходимое оснащение и оборудование для выполнения служебных обязанностей;

4.1.5. Осуществлять социальное, медицинское и пенсионное страхование «Работника» (ст. 213, 227 ТК РФ);

4.1.6. Предоставлять «Работнику» возможность повышать свою профессиональную квалификацию не реже одного раза в 5 лет.

4.1.7. Обеспечить защиту персональных данных «Работника» (ст. 85-90 ТК РФ).

4.1.8. Ознакомить «Работника» под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

4.1.9. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Поощрять «Работника» за добросовестный эффективный труд;

4.2.2. Требовать от «Работника» исполнения трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору, бережного отношения к имуществу «Работодателя» и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

4.2.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

4.2.4. Отстранять от работы «Работника» в случае не прохождения обязательного медицинского осмотра, появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

4.2.5. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

5.1. На «Работника» распространяется система оплаты труда, установленная для работников данного образовательного учреждения.

5.2. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором «Работнику» устанавливается:

- размер должностного оклада согласно тарификации за ___ ставку с учетом коэффициента специфики работы учреждения 0,2 – _____ руб. в месяц. *(пункт для педагогических работников)*

- размер должностного оклада согласно тарификации с учетом учебной нагрузки ___ час в неделю – _____ руб. в месяц. *(пункт для педагогических работников)*

- доплаты, надбавки и поощрительные выплаты согласно Положению об оплате труда и тарификации на _____ учебный год: *(пункт для педагогических работников)*

Наименование выплаты	Размер выплаты (%)	Сумма выплаты (руб.)

- размер должностного оклада за ___ ставку с учетом коэффициента специфики работы учреждения 0,2 – _____ руб. в месяц.

- доплаты, надбавки и поощрительные выплаты согласно Положению об оплате труда:

Наименование выплаты	Размер выплаты (%)	Сумма выплаты (руб.)

5.3. «Работнику» производятся выплаты стимулирующего характера за эффективность труда. Выплаты производятся согласно Положения об эффективном контракте с работниками и критериев оценки деятельности работников - дважды в год по итогам работы «Работника» за отчетные периоды: с 01 января по 30 июня, с 1 июля по 31 декабря.

5.4. Заработная плата «Работнику» выплачивается через кредитную организацию зачислением на картсчет «Работника» на национальную платежную карту «Мир» не реже

чем каждые полмесяца 14 и 29 числа в дни установленные Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором. «Работник» вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст.136 ТК РФ).

5.5. На «Работника» распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными актами.

5.6. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

6.1. Продолжительность рабочей недели – (пятидневная с двумя выходными днями субботой, воскресеньем; неполная рабочая неделя).

6.2. Время начала и окончания работы:

-для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала с 09.00 до 17.30.

-для педагогического состава определяются нагрузкой, расписанием уроков, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными обязанностями. Учреждения.

-для работников кухни (подсобных рабочих, поваров): 1 смена с 06.00 до 14.30, 2 смена с 12.00 до 20.30.

-суммированный учет рабочего времени, учитывается согласно утвержденного графика работы, табеля учёта рабочего времени ежемесячно и оплачивается почасовой тарифной ставке ежемесячно.

6.3. В течение рабочего дня «Работнику» предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого устанавливаются:

-для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала продолжительностью 30 минут с 13.00 до 13.30;

-для педагогического состава - по согласованию между работником и директором. Для учителей, воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении);

-для работников кухни (подсобных рабочих, поваров), работников с суммированным учетом рабочего времени продолжительностью 30 минут предоставляется в любое время в течение рабочего дня, но не ранее чем через 2 часа с момента его начала и не позднее чем за 2 часа до его окончания.

6.4. Для «Работника» устанавливается (нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю; сокращенная продолжительность рабочего времени, которая для педагогических работников не может превышать 36 часов в неделю; сокращенная продолжительность рабочего времени, которая для медицинских работников не может превышать 39 часов в неделю; ненормированный рабочий день; суммированный учет времени).

6.5. «Работнику» предоставляется (ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней; ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого 56 календарных дней; ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней; ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого 30 календарных дней) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления

отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. *(абзац для совместителей)*

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

7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И ИНЫЕ ГАРАНТИИ

«Работник» подлежит обязательному пенсионному страхованию, обязательному медицинскому страхованию, обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами.

8. ПРАВА СТОРОН

Обе стороны имеют права, предусмотренные локальными актами «Учреждения», приказами и распоряжениями «Учредителя» и действующим законодательством РФ.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

В случае неисполнения или нарушения «Работодателем» и «Работником» своих обязательств, указанных в настоящем Трудовом договоре нарушения трудового, административного, уголовного законодательства РФ стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными актами «Учреждения» (ст. 142, 192-195, 233-237, 238-244, 362, 419 ТК РФ).

10. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

10.1. Условия настоящего Трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат (данный пункт по усмотрению сторон).

10.2. Условия настоящего Трудового договора имеют юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

10.3. Споры между сторонами, возникающими при исполнении настоящего Трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

11. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

11.1. Каждая из Сторон настоящего Трудового договора вправе ставить перед другой Стороной вопрос о его дополнении или ином изменении Трудового договора, которые по соглашению Сторон оформляются дополнительным соглашением (ст. 72-76 ТК РФ).

11.2. Настоящий Трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

При расторжении Трудового договора «Работнику» предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса РФ, а также другими нормами Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

11.3. Настоящий Трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока его действия:

11.3.1. По инициативе «Работника»

-если «Работодатель» не выполняет обязательства по настоящему договору;

-по собственному желанию «Работника»; в этом случае «Работник» письменно предупреждает «Работодателя» о предстоящем расторжении договора в сроки, установленные законодательством РФ.

11.3.2. По инициативе «Работодателя» (с согласия профсоюзного комитета) в следующих случаях:

-неисполнения «Работником» обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором;

-по основаниям, предусмотренным в Правилах внутреннего трудового распорядка учреждения;

-ликвидации учреждения;

-по другим основаниям, предусмотренным законодательством с письменным предупреждением «Работника» о предстоящем расторжении договора в сроки, установленные законодательством РФ;

11.4. «Работнику», уволенному по инициативе «Работодателя», в случае реорганизации, ликвидации учреждения гарантируется соблюдение прав в соответствии с действующим законодательством.

11.5. Споры, возникающие при расторжении настоящего Трудового договора, решаются в установленном действующим законодательством порядке.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего Трудового договора разрешаются по соглашению Сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством РФ.

12.2. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.

12.3. Настоящий Трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один у «Работника», другой у «Работодателя».

12.4. Дополнительные соглашения об изменении условий настоящего Трудового договора являются его неотъемлемой частью.

12.5. С Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, положением об оплате труда работников, инструкциями – должностными, по охране труда, пожарной безопасности, антикоррупционной политикой учреждения, положением о защите персональных данных физических лиц в учреждении и иными локальными актами ознакомлен(а) _____.

(дата и подпись)

13. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«Работодатель»

Директор

ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат

№ 7»

Жаворонкова Л.В.

ИНН 7606029360

Адрес: 150054, г. Ярославль, ул. Чехова, д. 4

Тел. 73-86-14

«Работник»

Паспорт: _____

Дата выдачи: _____

Адрес: _____

14. ПОДПИСИ СТОРОН

«Работодатель»

_____ Жаворонкова Л.В.

(подпись)

(ФИО)

«Работник»

(подпись)

(ФИО)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Один экземпляр выдан на руки _____

Утверждено
на заседании Совета
ГОУ ЯО «Ярославская
школа-интернат № 7»
Протокол № _____
от « » _____ 20 г.

Принято с учетом мнения
ППО
ГОУ ЯО «Ярославская
школа-интернат № 7»
_____ Рыбакова Т.А.
« » _____ 20 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ГОУ ЯО
«Ярославская
школа-интернат № 7»
_____ Л.В. Жаворонкова
« » _____ 20 г.

Форма расчетного листка

Организация: ГОУ ЯО "Ярославская школа-интернат № 7"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА МЕСЯЦ ГОД

Фамилия Имя Отчество (таб.№)

Организация: ГОУ ЯО "Ярославская школа-интернат № 7"

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу	месяц, год					НДФЛ	месяц, год	
Стимулирующие выплаты	месяц, год					Выплачено:		
За работу, не входящую в должностные обязанности	месяц, год					За первую половину месяца (Банк, вед. № __ от _____)	месяц, год	
						Зарплата за месяц (Банк, вед. № __ от _____)	месяц, год	

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:

Утверждено на заседании Совета ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 7» Протокол № _____ от « » _____ 20 г.	Принято с учетом мнения ППО ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 7» _____ Рыбакова Т.А. « » _____ 20 г.	УТВЕРЖДАЮ директор ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 7» _____ Л.В. Жаворонкова « » _____ 20 г.
---	--	--

**Положение
о выплатах поощрительного и социального характера работникам
государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области
«Ярославская школа-интернат № 7»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, постановлением Правительства Ярославской области от 17 декабря 2019 года N 903-п «Об оплате труда работников государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области», внесенными изменениями: постановление Правительства Ярославской области от 27.10.2020 № 848-п, от 08.09.2021 № 606-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ярославской области от 17.12.2019 № 903-п», Уставом государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Ярославская школа-интернат № 7» (далее - Учреждение).

1.2. Источником выплат поощрительного характера и выплат социального характера является:

- стимулирующая часть ФОТ;
- фонд экономии зарплаты, который образуется за счет:
- невозможности полной замены работника, находящегося на больничном;
- отпуск без содержания;
- замена учителем, воспитателем, имеющим категорию ниже, чем у отсутствующего работника.

1.3. Выплаты устанавливаются в целях повышения мотивации работников Учреждения к качественному результативному труду и развития их творческой активности и инициативы.

1.4. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не устанавливается.

1.5. Выплаты производятся как в процентном отношении к должностному окладу (основная ставка), так и в твердой денежной сумме.

**2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОТ ПРИ НАЗНАЧЕНИИ
ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ (ПРЕМИРОВАНИЕ):**

Стимулирующая часть ФОТ распределяется следующим образом:

- 50% - на поощрительные выплаты педагогическим работникам;
- 20% - на поощрительные выплаты обслуживающему персоналу;
- 20% - на поощрительные выплаты администрации Учреждения;
- 10% - на поощрительные выплаты (премии) особо отличившимся работникам при выполнении срочных, важных работ, знаменательных юбилеев (фонд руководителя Учреждения).

3. УСЛОВИЯ НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ

3.1. Поощрительные выплаты:

3.1.1. Основанием для поощрительных выплат (премирование) является добросовестное выполнение работником своих производственных обязанностей.

3.1.2. Премирование работника не производится по следующим основаниям:

- нарушение трудовой дисциплины,
- неполное и (или) некачественное исполнение работником своих должностных и функциональных обязанностей,
- несоблюдение работником норм и правил техники безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил, противопожарной безопасности, норм профессиональной этики.

3.1.3. При определении размера премии работникам Учреждения учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

3.1.4. При премировании оценивается совокупный вклад работника в совершенствование работы Учреждения.

3.1.5. Премирование работников может производиться по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год. Выплата ежемесячных, ежеквартальных, полугодовых, за 9 месяцев производится не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором они начислены. Премии за год выплачиваются не позднее последнего рабочего дня декабря текущего года. Размер премии определяется исходя из критериев эффективности.

Для определения суммы премии, набранные работником баллы, суммируются. Исходя из имеющихся средств для премирования за определенный период, определяется цена одного балла и сумма премии для каждого работника индивидуально. Количество баллов для работников, принятых на условиях совместительства (внешнего и внутреннего), определяется пропорционально занимаемой ставке.

3.1.6. Работнику, находящемуся на больничном листе, отпуске без сохранения заработной платы более 10 календарных дней в течение месяца, квартальное премирование сокращается от 10 %. Премирование будет проводиться с учетом пропорционально отработанного времени.

3.1.7. Основания и порядок проведения оценки эффективности работы для назначения поощрительных выплат (премирование) педагогических работников

3.1.7.1. Основанием для оценки эффективности работы педагогических работников служит карта самоанализа профессиональных достижений педагога с приложениями (копиями документов, подтверждающих результативность работы педагога).

3.1.7.2. Карта самоанализа (оценки эффективности) - способ фиксирования и оценки результатов, эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, объективной оценки его компетентности.

3.1.7.3. Для проведения объективной внешней оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагога на основе его карты самоанализа в Учреждении приказом руководителя создается экспертный совет, состоящий из представителей администрации Учреждения, председателя профсоюзного комитета. Решения экспертного совета принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

3.1.7.4. Председателем экспертного совета является руководитель Учреждения. Председатель экспертного совета несет ответственность за его работу, своевременное оформление документации в соответствии с требованиями делопроизводства.

3.1.7.5. Экспертный совет проводит внешнюю оценку эффективности труда педагогического работника Учреждения. Экспертный совет вправе пересматривать критерии для оценивания качества труда и установления поощрительных выплат по собственной инициативе и (или) на основании предложений работников не чаще двух раз в год.

3.1.7.6. В установленные приказом руководителя Учреждения сроки педагогические работники передают в экспертный совет заполненные собственноручно контрольные карты оценки эффективности своей работы (карты самоанализа).

3.1.7.7. Экспертный совет в установленные сроки проводит на основе представленных в контрольной карте материалов экспертную оценку эффективности труда педагогических работников в соответствии с показателями эффективности работы педагогического работника.

3.1.7.8. Экспертная оценка эффективности деятельности педагогического работника проводится по каждому из критериев (в соответствии с нормативами оценки), представленному в контрольной карте.

3.1.7.9. Схема расчета уровня эффективности работы педагогического работника:

Против каждой строчки, где указаны критерии оценки эффективности необходимо поставить количество баллов в соответствии с предложенным коэффициентом.

Баллы суммируются (К).

Сумма баллов делится на максимальное количество баллов (Мкб).

Полученный результат умножается на 100 для вычисления уровня эффективности деятельности педагогического работника.

Формула расчета уровня эффективности деятельности педагогического работника:

$$\text{Э} = (\text{К} : \text{Мкб}) \times 100$$

3.1.7.10. Уровень эффективности работы педагогического работника определяется исходя из следующей градации:

85% - 100%	высокий уровень эффективности
75% - 84%	уровень выше среднего
60% - 74%	достаточный уровень эффективности работы педагогического работника
50% - 59%	низкий уровень эффективности
до 49%	критический уровень эффективности работы педагогического работника

3.1.7.11. Результаты экспертной оценки оформляются экспертным советом в графе контрольной карты «Оценка экспертной комиссии». Результаты оформляются в баллах и сопровождаются комментарием.

3.1.7.12. Контрольная карта, завершающаяся итоговым баллом педагогического работника.

3.1.7.13. На основании контрольных карт экспертный совет Учреждения составляет протокол заседания экспертного совета, содержащий таблицу результативности труда педагогических работников в баллах, и передает его в установленные сроки руководителю Учреждения.

Протокол подписывается всеми членами экспертного совета.

3.1.7.14. Настоящим Положением утверждаются карта самоанализа, показатели и критерии оценивания эффективности работы педагогического работника (Приложение 1).

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ НА РЕЗУЛЬТАТЫ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ТРУДА

4.1. В случае несогласия педагога с оценкой эффективности и качества его профессиональной деятельности, данной экспертной группой, он вправе в трехдневный срок с момента ознакомления, подать в экспертный совет Учреждения апелляцию.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя экспертного совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель экспертного совета в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи созывает для ее рассмотрения заседание экспертного совета, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертной группы и педагог, подавший апелляцию.

4.5. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены экспертного совета проводят проверку правильности оценки, данной экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

4.6. Оценка, данная экспертным советом в ходе рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертного совета.

5. НАЗНАЧЕНИЕ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

5.1. Поощрительные выплаты устанавливаются приказом руководителя Учреждения на основании протокола экспертной комиссии об оценке эффективности труда.

5.2. Поощрительные выплаты за эффективность работы производятся дважды в год по итогам работы педагогического работника за отчетные периоды: с 1 января по 30 июня, с 1 июля по 31 декабря. Поощрительные выплаты учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливаются на основании обоснованного письменного представления непосредственного руководителя работников (заместителя руководителя по АХР). Поощрительные выплаты администрации производятся на основании мотивированного письменного представления руководителя Учреждения с оценкой деятельности администратора. Решение о премировании принимает экспертная комиссия.

5.3. Расчет «цены» одного «балла качества», выраженной в денежных величинах, производится членами экспертной комиссии и фиксируется в протоколе оценки качества труда за каждый отчетный период.

6. ОДНОКРАТНОЕ ПРЕМИРОВАНИЕ

6.1. Может осуществляться к юбилейным датам со дня рождения работника (от 50 лет и далее каждые пять лет), к юбилейным датам Учреждения, к праздникам Новый год, 8 Марта, 23 февраля, профессиональным праздникам.

6.2. По решению руководителя Учреждения:

– За качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей.

– За безупречную продолжительную трудовую деятельность.

– По итогам работы за определенный период (квартал, полугодие, год).

– За проведение разовых мероприятий в масштабе Учреждения;

– За качественное выполнение должностных обязанностей. Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий министерства образования Ярославской области. К особо важным заданиям могут относиться задания, требующие организационных, административных и других решений в разовом порядке по реализации региональной политики в области образования (реализация национальных проектов, проведение экспериментальной работы, проектная деятельность, проведение массовых мероприятий и др.).

– Активное участие в подготовке Учреждения к новому учебному году и к зиме.

– Ликвидацию аварийных ситуаций в Учреждении.

– Подготовку Учреждения к значимым мероприятиям.

6.3. Однократные премии выплачиваются не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором они начислены.

7. ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

Выплаты социального характера – выплаты, направленные на социальную поддержку работников, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций, а именно - оказание материальной помощи. Материальная помощь в связи с тяжелым материальным положением

может оказываться ежегодно в размере 5000 рублей. При наличии средств в Учреждении сотруднику может предоставляться материальная помощь по другим основаниям на основании его заявления (смерть близкого родственника, дорогостоящее лечение, операции).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено по требованию одной из сторон.

8.2. Руководитель Учреждения обязан уведомить работников за 2 месяца об изменении показателей и критериев эффективности работы.

8.3. Все споры, возникающие из данного Положения, разрешаются в соответствии с Гражданским кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, ТК РФ и другими правовыми актами РФ.

Карта самоанализа (оценки эффективности) _____, педагогического работника
ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 7» за _____ полугодие 202_ года

Показатели оценки эффективности	Критерии оценки эффективности	Оценка в баллах	Информация и результатах (динамика в %, количество мероприятий и др.)	Баллы
Доступность и результативность образовательной деятельности	Позитивная динамика индивидуальных образовательных результатов (результаты контрольных мероприятий, развитие общеучебных умений, компетенций, воспитания личностных качеств обучающихся)	Вторая/четвертая четверти -1 – отсутствие положительной динамики результатов (отметки обучающихся за четверти остаются на низком уровне); 0 – «плавающая» динамика результатов (отметки у отдельных обучающихся за четверти незначительно колеблются как в сторону улучшения, так и в сторону ухудшения); 1 – положительная динамика образовательных результатов (отметки отдельных обучающихся за четверти улучшились).	Всего обучающихся - улучшили результаты – ухудшили результаты -	
Организация работы с учётом коррекционной направленности в образовательном процессе (педагог работает с учетом рекомендаций сурдопедагогов, ПМПк — на основании посещенных занятий, мероприятий).	Повседневное проведение уроков и воспитательских занятий, самоподготовки, режимных моментов с учетом <i>коррекционной</i> направленности обучения и психофизических особенностей обучающихся	- 1 – работа не проводится ; 0 – несистематичность работы; 1 – работа проводится в системе.	По результатам наблюдений за общением педагогов и детей: дети используют активно тактильную речь, артикулируют, правильно используется жест как вспомогательное средство	
Организация и результативность внеурочной работы (системная работа, не менее 1 значимого (с приглашением коллег с разных МО, родителей обучающихся, руководителей МО, заместителей директора) мероприятия в месяц)	Системность внеурочной/внеучебной работы (количество мероприятий по предметам, экскурсии, общешкольные мероприятия (оценка по приказам по Учреждению, отзывам руководителей структурных подразделений))	0 – внеурочная деятельность не представлена; 1 – единичные внеурочные/внеучебные мероприятия в течение отчетного периода, не требующие длительной подготовки; 2 – наличие плана внеурочной работы по предмету, внеурочная/внеучебная деятельность ведется в системе и по плану, имеет разнообразные, в том числе инновационные формы.	Количество внеурочных мероприятий _____ Темы:	

<p>Обеспечение высокого качества организации образовательного процесса на основе эффективного использования современных образовательных технологий (материалы представлены на заседании МО, имеются в наличии в кабинете, информация об их использовании на уроках подтверждается коллегами, руководителями МО, администрацией), ведется работа в кабинете информатики.</p>	<p>Активное использование проектных исследовательских технологий в образовательном процессе.</p>	<p>0 – ИКТ, ПИТ не используются; 1 – использование мультимедийной презентации как современного средства наглядности; 2 – представлены разнообразные формы ИКТ, мультимедийные презентации, Интернет-ресурсы, эл. справочники, тесты и т. д., проводятся занятия в кабинете информатики</p>	<p>Количество разработанных презентаций _____ Тестов _____ <u>Перечислите</u> Интернет-ресурсы _____ Количество уроков в кабинете информатики _____ в медиацентре _____ Назовите другое _____ _____</p>	
<p>Профессиональное развитие учителя</p>	<p>Освоение программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки, участие в семинарах, вебинарах, выступления на конференциях</p>	<p>0 – освоение программ не представлено; 1 – освоение программ в форме стажировок, курсов очной, очно-заочной или дистанционной форме обучения.</p>	<p>Прошел ПК - __ часов, название курса ПК _____ _____</p> <p>Количество выступлений на вебинарах/семинарах _____</p>	
	<p>Результаты методической работы: выступление по теме на заседании МО, на педсовете, проведение открытых уроков, проведение мастер-классов, открытых занятий мероприятий для педагогов МО, Учреждения, проведение открытых уроков, мастер-классов, открытых занятий, мероприятий в рамках работы базовой площадки и РИП, - представлена статья, представлены материалы по методической теме</p>	<p>0 – работа по методической теме не представлена; 1 – участвует в работе МО, педсоветах, выступления отражают системный характер работы над методической темой; 2 – активно участвует в работе МО, педсоветов, проводит открытые уроки и мероприятия, разработаны и представлены методические материалы.</p>	<p>Перечислить темы выступлений _____</p> <p>Разработаны материалы: _____ _____ _____ _____</p>	
	<p>Участие и победы педагога в конкурсах профессионального мастерства, участие и победа обучающихся, подготовленных педагогом в конкурсах, конференциях, фестивалях, выставках</p>	<p>0 – не участвовал; 1 – участие в конкурсе (имеется сертификат участника, благодарственные письма); 2 – победа или призовые места (диплом).</p>	<p>Дата _____ название конкурса _____ _____, место, диплом/сертификат _____</p>	
<p>Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых</p>	<p>Нарушение трудовой дисциплины</p>	<p>–2 – трудовая дисциплина нарушалась систематически</p>	<p>Количество опозданий _____;</p>	

обязанностей		(наличие приказов по Учреждению, служебных записок администрации, докладных, устных замечаний); –1 – трудовая дисциплина нарушается однократно (наличие приказа по Учреждению, служебных записок администрации, докладных, устных замечаний); 0 – трудовая дисциплина соблюдается (отсутствуют приказы, служебные записки, докладные по Учреждению, устные замечания).	Количество устных замечаний _____	
	Качественное и своевременное (сроки установлены на педсовете, в приказе по Учреждению, в отчетных документах, в распоряжениях руководителя Учреждения) составление рабочих программ, исполнение отчетов и анализ работы, оформление личных дел обучающихся, сбор документов, в т. ч. родителей, систематическое заполнение электронного журнала и дневника, ведение установленных форм документации	–2 — сроки представления не соблюдаются, имеются жалобы родителей; –1 – сроки представления не соблюдаются однократно или по отдельным программам; 0 – сроки представления строго соблюдаются.	Наличие жалоб родителей _____ Замечания курирующего заместителя (устные) _____ Замечания курирующего заместителя (письменные) _____	
Вовлечение родителей в образовательный процесс	Культура общения с родителями, взаимодействие с родителями	- 1– наличие обоснованных претензий со стороны родителей (в письменном виде или на приеме у директора); 0 – работа ограничивается проведением родительских собраний (протоколы родительских собраний); 1 – учитель не регулярно использует разнообразные формы организации работы с родителями, подтвержденные фото и видеосъемкой, отзывами родителей, отзывами администрации; 2 – родители принимают активное участие в проведении внеклассных мероприятий, имеется подтверждение - фото и видеосъемка, отзывы родителей,	Количество родительских собраний _____ Количество личных встреч с родителями _____ ФИО родителей, с кем проведены беседы по телефону и темы бесед _____ _____ _____	

		отзывы администрации		
Здоровьесбережение в образовательном процессе	Результаты работы по сохранению и укреплению здоровья обучающихся	<p>–2 – наличие фактов нарушения техники безопасности и правил поведения, приведших к травматизму обучающегося (акт о несчастном случае);</p> <p>–1 – нарушение режимных моментов, несоблюдение правил распорядка дня (докладные, жалобы);</p> <p>1 – отсутствие несчастных случаев, организация и проведение мероприятий на улице с классом/группой;</p> <p>2 – организация и проведение мероприятий на улице с классом/группой (подвижные игры, проведение мероприятий).</p>	<p>Количество мероприятий ____, даты проведения _____,</p> <p>_____,</p> <p>количество участников _____</p>	
Эффективная и безопасная организация предметно-развивающей среды в учебных кабинетах, спальнях, кабинетах специалистов	<p>Соблюдение санитарно-гигиенических норм, сохранение материально-технической базы Учреждения, организация рабочего места:</p> <p>обеспечена систематическая уборка помещения,</p> <p>порядок в шкафах, в помещении, отсутствие пыли на пособиях, на подоконниках, в шкафах, кабинет после работы педагога закрыт, выключены электроприборы, закрыты окна</p>	<p>–2 – сохранность школьного имущества нарушена;</p> <p>–1 – не регулярно соблюдаются санитарно-гигиенические нормы;</p> <p>0 – санитарно-гигиенические нормы соблюдаются регулярно;</p> <p>1 – систематическая работа по улучшению состояния помещений школы.</p>		
			Максимальное количество баллов - 18 баллов	

Дата

Подпись

Утверждено
на заседании Совета
ГОУ ЯО «Ярославская
школа-интернат № 7»
Протокол № _____
от « » _____ 20 г.

Принято с учетом мнения ППО
ГОУ ЯО «Ярославская
школа-интернат № 7»
_____ Рыбакова Т.А.
« » _____ 20 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ГОУ ЯО «Ярославская
школа-интернат № 7»
_____ Л.В. Жаворонкова
« » _____ 20 г.

Положение об эффективном контракте работников государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Ярославская школа-интернат № 7»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об эффективном контракте работников государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Ярославская школа-интернат № 7» (далее - Положение) регулирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Ярославская школа-интернат № 7» (далее – Учреждение).

1.2. Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы дополнительные выплаты и стимулирующие надбавки за выполнение определенной работы на конкретный период времени.

1.3. Показатель эффективности работы - определенное направление деятельности, выраженное количественно и качественно, для оценки результативности выполнения обязанностей работником.

1.4. Порядок установления стимулирующих надбавок определяются Учреждением самостоятельно.

1.5. Стимулирующие надбавки назначаются работникам при наличии средств у Учреждения и за фактически отработанное время.

1.6. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения зависят от объема финансовых средств доведенных учредителем до Учреждения.

1.7. Внесение изменений в критерии и показатели оценки эффективности работы по каждой категории работников Учреждения, а также их суммарное выражение утверждаются приказом директора Учреждения в зависимости от периодичности выплат стимулирующего характера.

2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ НАДБАВОК РАБОТНИКАМ

2.1. Выплаты в виде стимулирующих надбавок устанавливаются по результатам работы в прошедшем учебном (для педагогов) или календарном (для обслуживающего персонала) году.

2.2. Показатели для установления стимулирующих надбавок, критерии оценки эффективности:

Показатели эффективности работы	Критерии оценки эффективности работы	Размер надбавки
- для администрации:		
за достижение высоких показателей результативности:	проведение крупных ремонтных работ, крупных мероприятий/проектов регионального, федерального уровня; обеспечение стабильного функционирования курируемого структурного подразделения	до 200%
за организацию инновационной, исследовательской и экспериментальной деятельности с дальнейшим внедрением инноваций,	- работа Учреждения в статусе базовой площадки ГАУ ДПО ИРО, региональной инновационной площадки, площадки федеральных учреждений, подтвержденная документально (наличие дипломов, сертификатов, планов работы),	до 100%

результатов исследований и экспериментов в практическую работу, использование передового педагогического опыта	- проведение семинаров не ниже регионального уровня (отзывы по результатам мероприятий)	
за предоставление установленной отчетности Учреждения и ответов на запросы различных органов и организаций	- оперативность (в установленные сроки), - качество (отсутствие нареканий со стороны запрашиваемых организаций)	до 100%
за решение задач сверх функционала, требующих организационных, административных и других решений по реализации региональной политики в области образования	- реализация национальных проектов, проектная деятельность, грантовая деятельность	до 200%
за эффективную организацию образовательного процесса	- своевременное изменение расписания, замены отсутствующих педагогов, работников, бесперебойное функционирование Учреждения	до 100%
за работу на различных сайтах и в информационных системах	оперативность внесения информации (соблюдение сроков), качество (соответствие предоставляемой информации запросу, объем информации, стилистическое оформление)	до 20% за работу на одном сайте или в информационной системе
за высокую организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа и авторитета Учреждения	- положительные отзывы руководителя и администрации Учреждения, сторонних организаций	до 100%
за качественное исполнение должностных обязанностей	- по результатам оценки работы руководителем Учреждения	до 200%
за высокий уровень выполнения финансово - экономических функций	- отсутствие замечаний по итогам проверок	до 200%
за качественное исполнение должностных обязанностей (дополнительная)	- по результатам выполнения ГЗ за предыдущий учебный год	до 50 % от должностного оклада с доплатами
за выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей	- по результатам собеседования	по согласованию сторон
- для педагогических работников:		
за ведение протоколов педагогических советов, ППк и общего собрания работников, Совета школы, попечительского совета и др.	- протоколы оформлены не позднее чем в недельный срок, запроколированы все вопросы и решения в полном объеме	до 10%
за курирование работы, консультационного пункта, регионального ресурсного центра, площадок ИРО, ИКП РАО, ЯГПУ и др.	- работа дошкольных групп идет в соответствии с требованиями нормативных документов, локальных актов Учреждения, бесперебойное функционирование, соблюдаются требования безопасности для сотрудников и обучающихся	до 30%
за администрирование школьного сайта, школьной страницы в VK, госпаблика ОУ	- информация о школьных мероприятиях оформляется своевременно, качественно, выставляется не более чем в недельный срок на сайт; - школьная страница, госпаблик оформляется своевременно, информация своевременно обновляется	до 60%
за работу на различных сайтах и в информационных системах	- оперативность внесения информации (соблюдение сроков), - качество (соответствие предоставляемой информации запросу, объем информации, стилистическое оформление)	до 20% за работу на одном сайте или в информационной системе
за наставничество педагогов, за наставничество обучающихся	- посещение уроков/занятий молодого педагога, вновь принятого сотрудника не менее 4 в месяц, их анализ; сопровождение в профессиональном становлении и совершенствовании форм и методов обучения и воспитания	до 40%
за фото- и видеосъемку мероприятий	- фото- и видеосъемка ведется регулярно и представляется администрации Учреждения	до 10%
за работу в классах-комплектах, группах-комплектах: - учителя начальных классов, воспитатели ГПД; - учителя-предметники	- реализация двух и более программ	-до 15%, - 5 % от количества учебной нагрузки в соответствующем классе

за работу в классах (классов/комплектах) с повышенной наполняемостью	- осуществление классного руководства в классе с превышением установленной нормативными документами предельной наполняемостью	2% за одного обучающегося, превышающего наполняемость
за работу в классах/классов/комплектах с повышенной наполняемостью		до 5% от нагрузки
за работу в адаптационный период детей	- обучение и воспитание первоклассников, детей с особенностями поведения, трудно адаптирующихся детей	до 50%
за работу председателем профсоюзной организации	- ведение соответствующей документации, - активное участие в разработке локальных актов школы, - активное участие в работе комиссий в соответствии с коллективным договором, - внесение предложений по улучшению условий работы трудового коллектива	до 20%
за работу с ветеранами	- организация поздравлений ветеранов - бывших сотрудников школы с юбилеями, праздниками; -- организация Дня пожилого человека	до 10%
за заведование школьным музеем	- работа музея ведется регулярно (есть отчетные материалы, фото-видеосъемка), - организована системная работа педагогов в музеях	от 10%
за разделение рабочего дня на части	- на основании расписания работы	до 20%
за ведение инновационной, исследовательской и экспериментальной деятельности с дальнейшим внедрением инноваций, результатов исследований и экспериментов в практическую работу, использование передового педагогического опыта	- работа Учреждения в статусе базовой площадки ГАУ ДПО ИРО, региональной инновационной площадки; - проведение исследовательской деятельности, оформление и представление материалов на заседаниях рабочей группы, проведение открытых уроков, мероприятий, выступления на конференциях, семинарах и др. - выступление на семинарах, конференциях; - внедрение современных нетрадиционных технологий в практику работы; - внедрение современной техники в образовательный процесс	до 100%
за подготовку призеров и победителей соревнований, олимпиад, конкурсов	- наличие дипломов, сертификатов участника, благодарственных писем	до 30%
за эффективную методическую работу	- выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях; - осуществление руководства проблемными, творческими группами, методическим объединением; - проведение открытых занятий, уроков, мастер-классов; - обобщение передового педагогического опыта; - систематическое участие в конкурсах педагогического мастерства	до 50%
за эффективную воспитательную работу в ГПД	- отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества правонарушений и нарушений общественного порядка учащимися ГПД; - зафиксированное участие ГПД в жизни школьного социума; - использование нестандартных форм проведения занятий в ГПД	до 50%
за проведение творческой реабилитационной деятельности	- коллективные достижения обучающихся в социально значимых проектах, акциях, в конкурсах, фестивалях (есть отчетные материалы, фото-видеосъемка)	До 20 %
за сопровождение одаренных детей	- достижения обучающихся в социально значимых проектах, акциях, в конкурсах творческих работ (есть отчетные материалы, фото-видеосъемка)	До 20 %
за выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей	- по результатам собеседования	по согласованию сторон
за своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей	- по результатам собеседования	до 100%
за руководство и организация практик и стажировок	- ведение соответствующей документации; - сопровождение практики и стажировки, - взаимодействие с направляющей стороной	до 20 %
за эффективную методическую работу (дополнительная)	- по результатам выполнения ГЗ за предыдущий учебный год	до 50 % от должностного оклада с доплатами

-за проведение информационно-просветительской работы	- организация систематических праздников и мероприятий (не реже 2 раз в четверть), направленных на формирование духовно-нравственных и гражданско-патриотических качеств личности обучающихся	до 20 %
- для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:		
за высокий уровень исполнительской дисциплины	- по представлению руководителя структурного подразделения	до 200%
за участие в работе инвентаризационной комиссии	- по результатам собеседования	до 60%
за оформление документации о материальной ответственности сотрудников	- по результатам собеседования	до 60%
за достижение высоких показателей результативности:	- обеспечение проведения крупных ремонтных работ, крупных мероприятий/проектов регионального, федерального уровня	до 200%
за высокое качество подготовки документации и своевременное представление всех видов отчетности	- отсутствие замечаний, ошибок	до 100%
за высокий уровень выполнения финансово – экономических функций	- отсутствие замечаний по итогам проверок	до 100%
за ведение архива	- по результатам собеседования	до 50%
за выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей	- по результатам собеседования	по согласованию сторон
за дополнительный объем работы	- по результатам собеседования	по согласованию сторон
за работу на различных сайтах, в информационных системах	- оперативность внесения информации (соблюдение сроков), - качество (соответствие предоставляемой информации запросу, объем информации, стилистическое оформление)	до 20% за работу на одном сайте или в информационной системе
за своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей	- по представлению руководителя структурного подразделения	до 200%
за сложность и напряженность труда	- по представлению руководителя структурного подразделения	до 200%
за ведение плана информатизации	- план формируется в срок, изменения вносятся оперативно и своевременно	до 50%
за выполнение тяжелых и опасных работ	- работа в горячем цеху, подъем и перенос тяжелых емкостей с горячими блюдами, работа с кипящими жидкостями	до 50%
за качественное приготовление пищи	- отсутствие нареканий на качество и внешний вид блюд, наличие благодарностей за приготовленные блюда	до 50%
за напряженность труда	- обеспечение бесперебойной работы пищеблока, уборки помещений и территории	до 100%
за разработку и введение новых блюд	- введение нового блюда ежемесячно	до 20%
за участие в подготовке и приготовлении праздничных обедов	- праздничное меню,	до 20%
за непрерывный стаж работы в Учреждении		от 10 лет – до 10% от 15 лет – до 15% от 20 лет до 20%
за своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей (дополнительная)	- по результатам выполнения ГЗ за предыдущий учебный год	до 50 % от должностного оклада с доплатами
<u>-для медицинских работников:</u>		
за своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей (дополнительная)	- по результатам выполнения ГЗ за предыдущий учебный год	до 50 % от должностного оклада с доплатами
за выполнение тяжелых работ	- перенос тяжелых грузов	до 50%

2.3.1. Для установления стимулирующих надбавок педагогическим работникам ежегодно создается тарификационная комиссия на начало учебного года, для обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала – на начало календарного года.

2.3.2. В состав тарификационной комиссии входят руководитель Учреждения, руководители структурных подразделений Учреждения, председатель ПК.

2.3.3. Тарификационная комиссия на основании результатов работы в прошедшем году определяет показатели и размеры стимулирующих надбавок, по которым работнику будут установлены стимулирующие надбавки.

2.3.4. Виды стимулирующих надбавок и их размеры, отражаются в протоколе заседаний тарификационной комиссии, приказах по Учреждению и трудовом договоре с работником (дополнительных соглашениях к трудовому договору).

2.3.5. Ежегодно 2 раза в год (в декабре и июне) педагоги пишут отчет о выполненной работе по видам установленных стимулирующих надбавок.

2.3.6. Установление стимулирующих надбавок учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу ведется на основании обоснованного письменного представления руководителя структурного подразделения. Тарификационная комиссия собирается ежегодно 1 раз в год, в декабре.

2.3.7. Размер стимулирующих надбавок может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишен данных надбавок в следующих случаях:

- нарушение трудовой дисциплины;
- нарушение исполнительской дисциплины;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- по представлению руководителя структурного подразделения и решению тарификационной комиссии (внеплановое заседание).

Утверждено на заседании Совета ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 7» Протокол № _____ от « » _____ 20 г.	Принято с учетом мнения ППО ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 7» _____ Рыбакова Т.А. « » _____ 20 г.	УТВЕРЖДАЮ директор ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 7» _____ Л.В. Жаворонкова « » _____ 20 г.
---	--	--

**Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) государственного общеобразовательного учреждения «Ярославская школа-интернат № 7.

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных актов.

1.3. Комиссия в государственном общеобразовательном учреждении «Ярославская школа-интернат № 7» (далее - Учреждение) создается в составе 7 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации.

Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется общешкольным родительским собранием и Советом Учреждения.

5. Срок полномочий Комиссии составляет 2 года.

6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

7.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

7.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

7.3. в случае отчисления из Учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

9. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

10. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления такого обращения.

11. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

12. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

13. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

14. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

15. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

16. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и заседаний) хранятся 5 лет.

