От работодателя:
Директор КГБОУ «Зеленогорская школа-интернат»
_____ /О.В. Пиго/
(подпись, Ф.И.О.)
«11» июня 2020 г.

М.П.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации КГБОУ «Зеленогорская школа-интернат»
_____ /Е. В. Верба/
(подпись, Ф.И.О.)
«11» июня 2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Зеленогорская школа-интернат»

(КГБОУ «Зеленогорская школа-интернат»)

на 2020 – 2023 г.г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и коллективом работников КГБОУ «Зеленогорская школа-интернат» и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в работников КГБОУ «Зеленогорская школа-интернат».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с действующими нормами, содержащимися в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ (далее – ТК РФ), федеральных законах РФ, соответствующих отраслевому, региональному и территориальному соглашениях между объединениями работодателей и профессиональными союзами.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:
коллектив работников учреждения, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации – Е. В. Верба (далее – Профком); работодатель в лице его представителя – директора О. В. Пиго (далее – Администрация).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномочили Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, уполномочившего своего представителя на разработку, заключение и контроль над исполнением Коллективного договора.

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

Профком обязуется разъяснить работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.11. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. Все изменения и дополнения подлежат уведомительной регистрации в органах местного самоуправления.

1.13. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.14. Заключившие договор стороны отчитываются в его соблюдении на общем собрании коллектива Учреждения один раз в год.

1.15. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников учреждения.

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.17. Настоящий договор вступает в силу с «___» _____.

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель согласовывает с Профкомом:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение по организации работы по охране труда КГБОУ «Зеленогорская школа-интернат».
3. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
4. Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
5. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам КГБОУ «Зеленогорская школа-интернат».
6. Положение об оплате труда работников.
7. Соглашение по охране труда.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Профком:

- согласование с Профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2.Трудовой договор.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым

законодательством, а также территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работниками в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам определяется по правилам, установленным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.11.2014 №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» (Приложение № 2).

2.6. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

2.7. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.8. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.9. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя, за исключением изменения объема учебной нагрузки учителей и преподавателей, для которых норма часов преподавательской работы составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

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

2.11. Локальные нормативные акты организации по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.12. Учебная нагрузка учителей и преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.13. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых организация является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов в классах (классах-комплектах), группах.

2.14. При возложении на учителей организаций, реализующих основные общеобразовательные программы, для которых указанные организации являются основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать такие организации, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

2.15. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

2.16. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

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

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель при согласовании с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Содействовать повышению квалификации педагогических и медицинских работников не реже, чем один раз в три года.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173-176 ТК РФ.

3.3.6. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4. Увольнение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Приём, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ и законодательством о труде, знакомить под расписку принимаемых работников с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда и установленными Коллективным договором правами, обязанностями и льготами.

4.2. Уведомлять Профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мер, а в случаях, которые могут повлечь массовые высвобождения (5% от общей численности работников), не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально – экономическое обоснование.

4.3. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) в первую очередь принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей;
- сокращение численности административно – управленческого персонала;
- ограничение (запрет) на совмещение профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений;

- проведение внутренних переводов, подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на все иные, имеющиеся в учреждении вакансии.

4.4. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

4.5. Сокращение штата или численности работников, в т.ч. работников, не являющихся членами профсоюза, администрация может осуществлять только при предварительном не менее чем за два месяца уведомлении Профсоюзного комитета, а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников до направления официального запроса о мнении Профсоюзного комитета.

4.6. Переговоры с работником, с которым заключён срочный трудовой договор, по возможности, при наличии такой возможности, работы в учреждении после окончания срока договора, в т.ч. в другой должности или на другом рабочем месте, Администрация обязана провести не позднее, чем за три дня до окончания срока трудового договора.

4.7. Стороны договорились, что:

4.7.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет;
- родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет;
- лица, награжденные государственными наградами,
- не освобожденные председатели первичной и профсоюзной организации;
- лица, имеющие профессиональные заболевания и заработавшие инвалидность в школе;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.7.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. Обязательства трудового коллектива.

5.1. Коллектив работников Учреждения обязуется:

5.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключёнными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках

их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения;

5.1.2. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для общеобразовательных учреждений;

5.1.3.Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

5.1.4.Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику;

5.1.5. Содействовать Администрации в улучшении морально – психологического климата в Учреждении;

5.1.6. Стремиться к поддержанию деловой репутации Учреждения;

5.1.7. Совершенствовать свои профессиональные знания, умения, повышать квалификацию в установленном порядке;

5.1.8. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению;

5.1.9. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения;

5.1.10.Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесённую приказом Администрации к служебной тайне;

5.1.11.Своевременно оповещать Администрацию о невозможности, по уважительным причинам, выполнять работу.

5.2. Наряду с обязанностями, закреплёнными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

5.2.1. Обеспечить высокую эффективность образовательного процесса.

5.2.2. Формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению необходимого профессионального образования.

5.2.3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу.

5.2.4. Совершенствовать своё педагогическое мастерство.

5.3. Профсоюзный комитет представляет всех работников Учреждения при заключении и контроле выполнения договора, при решении всех трудовых и социально – экономических вопросов. Его деятельность направлена:

- на улучшение условий работы и оплаты труда;
- защиту профессиональных интересов работников;
- улучшение условий жизни, в том числе, медицинского обслуживания, оздоровления, отдыха, культурного роста работников и членов их семей, пенсионеров.

6. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время работников определяется локальным актом «Правила внутреннего трудового распорядка учреждения» (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утвержденными работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Режимы работы сотрудников Учреждения представлены в Приложении № 11.

Продолжительность отпуска:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней за каждый год работы;
- ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск (в соответствии Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ЕЖЕГОДНЫХ ОСНОВНЫХ УДЛИНЕННЫХ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОТПУСКАХ").
- дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней всем работникам согласно ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего севера и приравненных к нему местностях»;

6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

6.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- по просьбе работающего инвалида.

6.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего длительных перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности

перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.6. Дежурства, внеурочные мероприятия, предусмотренные планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания, планерки, собрания коллектива учреждения и т.п.) входят в рабочее время педагога.

6.7.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на один час, для работающих по 40-часовой рабочей неделе.

6.8. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. С работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме размер и (или) вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, либо оплата выполненной работы в двукратном размере, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

6.9. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия (с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей до трех лет), а также в случаях проведения в Учреждении организационно – воспитательных мероприятий (дни открытых дверей, спортивные соревнования, смотр общественных знаний и др.) Привлечение к сверхурочным работам и их учёт осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

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

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

Младшим воспитателям, поварам, мойщикам посуды, имеющим сменный график работы, установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период - квартал.

6.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома, но не позднее, чем за две недели до начала календарного года, в котором будут предоставлены отпуска.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

6.13. Работодатель обязуется:

6.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам в соответствии с законодательством:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (Приложение № 4, стр.52);
- работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ (Приложение № 5, стр.53).

6.13.2. Предоставлять педагогическим работникам длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы по заявлению работника (ст. 335 ТК).

6.13.3. Предоставлять работникам освобождение от работы с сохранением места работы и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья на основании письменного заявления работника (ст. 185.1 Федерального закона от 03.10.2018№353-ФЗ).

6.14. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися в столовой, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

6.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6.17. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на срок до 30 дней может предоставляться ветерану труда по его заявлению при условии обеспеченности нормального осуществления образовательного процесса в учреждении (Закон о ветеранах ст. 22)

6.18. Работникам предоставляются три рабочих дня с сохранением средней заработной платы в следующих случаях:

- свадьба работника;
- похороны близкого родственника.

6.19. Воспитатели, работающие на интернированных группах детей, работают по шестидневной рабочей неделе по утвержденному графику на учебный год, с предоставлением одного выходного дня (суббота или воскресенье).

7. Оплата и нормирование труда.

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании установленных руководителем Учреждения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на основе требований к профессиональной подготовке и уровня квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размером окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных приложением № 1 к Положению об оплате труда Коллективного договора.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам Учреждения могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, в соответствии с «Положением об оплате труда» (Приложение №1).

7.3. Заработная плата выплачивается работникам в установленные сроки в безналичной денежной форме путем перечисления на банковскую карту. 22 числа текущего месяца выплачивается первая часть зарплаты, 07 числа следующего месяца производится окончательный расчет за предыдущий месяц.

7.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (Приложение №11) и включает в себя:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- доплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей;
- доплаты за совмещение профессий;
- доплаты за расширение зон обслуживания;
- доплаты за увеличения объема выполняемых работ;
- доплаты за выполнение работ с неблагоприятными условиями труда.
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

7.5. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же

учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

7.6. Наполняемость классов (групп), установленная типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества обучающихся (воспитанников в классе, группе) компенсируется учителю (воспитателю), согласно положению об оплате труда.

7.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

7.8. Обеспечивает право работников учреждения, имеющих временный или постоянный медицинский отвод от прививок, при отстранении их от работы, при отстранении их от работы в период эпидемического подъёма заболеваний ОРВИ и гриппом на получении заработной платы в размере 2/3 тарифной ставки (ст.41 ТК РФ).

7.9. Зарплата работников учреждения за отработанное время не должна быть ниже минимальной заработной платы, установленной на территории Красноярского края по г. Зеленогорску.

7.10. Оплата труда педагогических работников производится с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория (Приложение № 11).

7.11. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, оплата труда производится с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории, и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

7.12. В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории оплата труда сохраняется с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

8. Социальные гарантии, льготы и компенсации.

Администрация совместно с профкомом:

8.1. Обеспечивает информированность работников о правах и гарантиях в области пенсионного обеспечения, правильность применения списков профессий и должностей, по которым устанавливаются льготные пенсии.

8.2. Проводят работу по обеспечению детей работников местами в ДДУ и детских оздоровительных лагерях.

8.3. Осуществляют мероприятия по организации отдыха, санаторно–курортного лечения работников.

При наличии финансирования администрация:

8.4. Оказывает материальную помощь работникам учреждения, ушедшим на пенсию при увольнении (проработавших в данном учреждении не менее 10 лет) в размере 100% от оклада.

8.6. В случае рождения ребенка у работника, в случае смерти у работника его близких родственников (мужа, жены, детей, родителей) выплачивает материальную помощь – 3000 рублей.

8.7. Предоставлять дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день согласно Перечню должностей.

8.7.1 Своевременно и в полном объеме оплачивает страховые взносы на обязательное пенсионное страхование (ст. 14 Федерального закона от 15.12.2001 № 167 – ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»).

8.7.2. Своевременно и в полном объеме оплачивает страховые взносы сверх ставки единого социального налога (взноса) в Пенсионный фонд РФ по дополнительному тарифу.

8.7.3. Своевременно и в полном объеме регистрирует (анкетирует) застрахованных лиц, за которых уплачиваются страховые взносы на обязательное пенсионное страхование (ст. 7 Федерального закона от 01.04.1996 № 27 – ФЗ - «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»).

8.7.4. В установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда РФ индивидуальные сведения о застрахованных лицах (ст. 15 Федерального закона от 01.04.1996 № 27 – ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»).

9. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключено Положение по организации работы по охране труда Зеленогорской школы-интерната (Приложение № 2).

9.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 2% от фонда оплаты труда.

9.3. По результатам СОУТ осуществлять работу по охране и безопасности труда.

В состав комиссии по СОУТ и охране труда в обязательном порядке включать членов профсоюза.

9.4. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ (ст.212 ТК).

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

9.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

9.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 7).

9.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст.221 ТК РФ).

9.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

9.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

9.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

9.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

9.12. Пересматривать разработанные инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома не реже, чем один раз в пять лет (ст.212 ТК РФ).

9.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

9.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

9.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

10. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма

воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельности.

10.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

10.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по статье 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

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

10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменного заявления.

В случае, если работник не член профсоюза уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%.

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

10.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинар, совещаниях и других мероприятиях.

10.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

10.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, СОУТ, охране труда, социальному страхованию и других.

10.11. Работодатель, с учетом мнения профкома, рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- работу в выходные и праздничные нерабочие дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность представления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- увольнение (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные условия труда (ст.147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.ст.193, 194 ТК РФ).

10.12. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 статьи 81 настоящего Кодекса председателя профсоюзного комитета допускается только с предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа.

11. Обязательства профсоюзного комитета.

Профсоюзный комитет обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по специально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом *«О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»* и ТК РФ.

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

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

11.3. Осуществлять контроль правильности расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

11.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о

применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

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

11.8. Участвовать в работе профсоюза ТПО по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

11.9. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, направлять заявки в министерство образования Красноярского края.

11.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонде обязательного медицинского страхования.

11.11. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.12. Участвовать в работе комиссией учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, СОУТ, охране труда и других.

11.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

11.14. Осуществлять культурно – массовую и физкультурно–оздоровительную работу в учреждении.

12. Контроль по выполнению коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились о том, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию.

12.2. Контроль по выполнению коллективного договора производится комиссией, состав которой утверждается по взаимной договорённости сторон.

12.3. Администрация:

- своевременно выполняет свои обязательства по коллективному договору;
- ежеквартально докладывает на заседании профсоюзного комитета о ходе их выполнения;
- совместно с профсоюзным комитетом отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору за год;
- проводит не менее одного раза в год, с привлечением профсоюзного актива, массовую проверку выполнения коллективного договора с последующим обсуждением способов его реализации;
- рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухдневный срок информирует коллектив о принятых мерах.

Если реализация предложений выходит за пределы компетенции Администрации, то они направляются в соответствующие вышестоящие органы управления и профсоюзные органы для принятия решений.

12.4. Рассматривают в 7-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

12.7. Профсоюзный комитет работников Учреждения осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением, предусмотренным Коллективным договором мероприятий, организует выполнение взятых Коллективным договором обязательств и заслушивает отчёты Администрации (поквартально) о выполнении Коллективного договора.

12.8. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания (с «___» _____ 2020 по «___»_____ 2023 г.г.).

12.09. Переговоры по заключению нового Коллективного договора начинать за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение № 1
к Коллективному договору

Правила внутреннего трудового распорядка для работников краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Зеленогорская школа-интернат»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральными законами продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, эффективности деятельности организации и работников.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим в соответствии с федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников организации и являются *приложением №1*к коллективному договору.

2. Порядок приема и увольнение работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя.

Существенными, т.е. обязательными, условиями трудового договора являются: место работы; дата начала работы; наименование должности, специальности, с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием учреждения; должностные обязанности работника, права и обязанности работника; права и обязанности работодателя; условия оплаты

труда; виды условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В случае заключения срочного трудового договора, в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.4. В трудовом договоре, по соглашению сторон, может предусматриваться условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров – шести месяцев.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию; документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным

законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст.65, «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 18.07.2011г.).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо вышеуказанных, а также предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. При приеме на работу (переводе в установленном порядке на другую работу) работодатель обязан:

а) ознакомить работника с должностной инструкцией (под расписку), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

в) ознакомить работника с инструкцией по охране труда, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда (под роспись).

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, в случае, если работа в учреждении является для работника основной, ведутся трудовые книжки установленного образца (на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа). Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, в том числе и в форме электронного документа, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.9.Перевод на другую постоянную работу внутри учреждения по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другое учреждение, допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода, либо отсутствии трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.11. Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата работников, в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

а) состояния здоровья в соответствии медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.12. При принятии решения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками по сокращению численности или штата работников работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом председателю профкома организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания распоряжение трудового договора производится без учета мнения профкома организации и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть

трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.14. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее специальное учебное заведение и по другим причинам, с которыми законодательство связывает представление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

3. Основные права и обязанности работника.

3.1.Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда, а также коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законами;
- обязательное социальное, пенсионное, медицинское страхование в случаях, предусмотренных законами;
- на получение освобождения от работы с сохранением среднего заработка на период диспансеризации, которая проводится: для работников в возрасте от 18 до 39 лет включительно – один раз в три года; для сотрудников от 40 лет и старше – ежегодно (п. 5 приказа Минздрава 124н от 13.03. 2019 года). Работник

освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления на имя руководителя «Организации», при этом день(дни) освобождения от работы согласовывается(ются) с работодателем. Заявление должно быть согласовано не позднее, чем за три рабочих дня до предполагаемой(ых) дат(ы) прохождения диспансеризации. Для подтверждения факта прохождения диспансеризации, работник предоставляет справку от медицинского учреждения.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

4.1.5 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;

4.1.6 принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1 соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3 обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4 предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (в случае наличия ее у работодателя). Сведения о трудовой деятельности предоставляются;
- в период работы не позднее трех дней со дня подачи заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

- заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя kadry_alfa@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

- в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.2.5 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической

документацией, спецодеждой, спецобувью и иными средствами индивидуальной защиты, а также средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.6 принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию либо с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством, коллективным договором, соглашениями и настоящими правилами;

4.2.7 обеспечить работникам равную оплату за труд равный ценности;

4.2.8 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

4.2.9 совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность в общих итогах работы;

4.2.10 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законом;

4.2.11 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контролировать их выполнение;

4.2.12 создать комиссию по трудовым спорам;

4.2.13 своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

4.2.15 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организации в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

4.2.16 создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

4.2.18 осуществлять обязательное социальное, пенсионное, медицинское страхование работников в порядке, установленном законами.

3. Режим работы и время отдыха.

5.1. Режим работы:

5.1.1. В школе установлена 5-дневная учебная неделя с двумя выходными днями для обучающихся 1-9 классов и групп профессионального обучения. В учреждении находится группа для интернированных детей с круглосуточным пребыванием, кроме каникулярных дней.

В соответствие с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации. В связи с производственной необходимостью администрация школы имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.

5.1.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

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

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

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

5.1.3. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом.

5.1.4. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу и быть на своем рабочем месте не позже, чем за 15 минут до начала урока, а подъемы за 10 минут до начала рабочего времени, согласно расписанию уроков или графика работы согласно ТК РФ.

5.1.5. Технические работники обязаны быть на работе не позже, чем за 10 минут до начала рабочего дня школы согласно ТК РФ.

5.1.6. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы (Приложение № 12).

5.1.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.1.8. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.1.9. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей.

5.1.10. Учитель обязан к первому дню каждой четверти иметь тематический план работы.

5.1.11. Учитель обязан выполнять распоряжения заместителя директора по учебной работе и заместителя директора по воспитательной работе и в срок.

5.1.12. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать данный приказ в комиссии по трудовым спорам.

5.1.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются на каждую четверть.

5.1.14. Воспитатель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.1.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

5.1.16. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с разрешения профкома, с оплатой в соответствии со статьей 153 ТК РФ или предоставлением другого дня отдыха в течение двух недель.

5.1.17. Дежурный учитель начинает свою работу не позднее 7.45 утра и заканчивает не раньше 13.40 (согласно графику), проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства учителя и воспитателя с классом происходит в присутствии представителей администрации, дежурного учителя и воспитателя дежурного класса.

5.1.18. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее 3-х дней до начала каникул.

5.1.19. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.1.20. Заседания педагогического совета продолжительностью 1,5-2 часа и методических объединений проводятся один раз в четверть.

5.1.21. Заседания организации школьников могут быть длительностью до 1 часа.

5.1.22. Учителя обязаны о всех приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю по УР.

5.1.23. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
- удалять учащихся с урока.

5.2. Время отдыха:

5.2.1. Работникам учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 114 ТК РФ.

5.2.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данного учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.2.3. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.2.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без

сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.2.5. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска, регламентируется законом, коллективным договором или настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная 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 в соответствии со статьей 125 ТК РФ.

4. Меры поощрения и взыскания.

6.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) премирование в соответствии с Положением о порядке установления доплат и материального стимулирования работников;

в) награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются в распоряжении, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным и иным наградам.

6.3. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

в) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

г) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

6.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

6.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, в комиссии по трудовым спорам или суд.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома организации, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка.

6.9. Сведения о примененных дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не записываются, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Приложение №2
к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
общеобразовательного
учреждения /О. В. Пиго/
_____
(подпись)
«___» _____ 2020 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного
учреждения /Е. В. Верба/
_____
(подпись)
«___» _____ 2020 г.

М.П.

Положение
по организации работы по охране труда
КГБОУ «Зеленогорская школа-интернат»

1. Работодатель признает свою обязанность обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, производственного быта в соответствии с требованиями нормативных документов по охране труда.
2. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровых и безопасных условий труда и считают управление охраной труда неотъемлемой частью производственного процесса.
3. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности учреждения и договорились:
   3.1. Осуществлять контроль над выполнением мероприятий по вопросам охраны труда.
   3.2. Зафиксировать право работника отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья до устранения опасности.
   3.3. Расследовать обстоятельства и причины каждого несчастного случая.
   3.4. Осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
   3.5. Работодатель имеет право направлять работников на внеочередные медицинские осмотры для установления их профессиональной пригодности.
4. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:
   4.1. Выполнить в установленные сроки комплекс мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в соответствии с приложением № 9 к Договору.

4.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении осуществлять в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) согласно ст. 226 ТК РФ.

4.3. Выделить на мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков средства в соответствии со сметой на календарный год (Приложение № 10 к Договору).

4.4. Проводить специальную оценку условий труда вновь образованных рабочих мест, а также при необходимости внеплановую специальную оценку условий труда в порядке, установленном Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

4.5. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда, проведенной в учреждении.

4.6. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и по оказанию первой помощи при несчастном случае на производстве.

4.7. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда:

4.7.1. Дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей (Приложение № 5).

4.8. Своевременно и бесплатно выдавать работникам сертифицированную специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с «Нормами бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением». Своевременно производить стирку, чистку, ремонт спецодежды. Производить замену спецодежды, преждевременно потерявшей свои защитные свойства, на основании акта на списание.

4.9. Рабочим и служащим при выполнении работ, связанных с загрязнением, занятым на работах на открытом воздухе, выдавать смывающие и обезвреживающие средства согласно «Нормам бесплатной выдачи защитных средств, очищающих средств и средств восстанавливающего, регенерирующего действия работникам, работа которых связана с загрязнением» (Приложение № 7).

4.10. Обеспечить бесперебойную работу санитарно-бытовых устройств (душевые, умывальники).

4.11. Организовывать обязательные периодические медицинские осмотры работающих в соответствии с «Перечнем профессий работников, подлежащих обязательному предварительному и периодическому медицинскому осмотру в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ № 302н от 12.04.11 года

«Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» на основании аттестации рабочих мест по условиям труда» (Приложение № 8 к Договору).

4.12. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

5.1. Соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

5.2. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний по охране труда;

5.3. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве;

5.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.

Приложение № 3
к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
общеобразовательного
учреждения /О. В. Пиго/
_____
(подпись)
«___» _____ 2020 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного
учреждения /Е. В. Верба/
_____
(подпись)
«___» _____ 2020 г.

М.П.

Перечень
профессий и должностей работников
КГБОУ «Зеленогорская школа-интернат», осуществляющей образовательную деятельность для умственно отсталых детей, детей с поражением центральной нервной системы и нарушением психики, которым установлена сокращенная 36-часовая рабочая неделя

- медицинская сестра,
- медицинская сестра по массажу,
- инструктор по лечебной физкультуре,
- врач-педиатр,
- врач-психиатр.

Основание:

Постановление правительства Российской Федерации от 14.02.2003 года № 101 (приложение № 1, раздел VI «Перечень должностей и (или) специальностей медицинских работников, организаций, а также отделений, палат, кабинетов и условий труда, работа в которых дает право на сокращенную рабочую неделю»).

Приложение № 4
к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
общеобразовательного
учреждения /О. В. Пиго/
_____
(подпись)
«___» _____ 2020 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного
учреждения /Е. В. Верба/
_____
(подпись)
«___» _____ 2020 г.

М.П.

Перечень профессий и должностей работников КГБОУ «Зеленогорская школа-интернат» с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

Ведение точного учёта рабочего времени возлагается на заместителей директора и на директора школы.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём.

Директор – 3 календарных дня
Заместитель директора по АХР – 3календарных дня
Шеф – повар – 3 календарных дней
Водитель автомобиля – 3 календарных дня

Приложение № 5
к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
общеобразовательного
учреждения /О. В. Пиго/
_____
(подпись)
«___» _____ 2020 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного
учреждения /Е. В. Верба/
_____
(подпись)
«___» _____ 2020 г.

М.П.

Продолжительность отпусков работников
КГБОУ «Зеленогорская школа-интернат»

№ п/п	Наименование должностей работников	Продолжитель-ность ежегодного основного оплачиваемого отпуска (календарные дни)	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за проживание в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (календарные дни)	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (календарные дни)	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска для работников с ненормированным рабочим днём (календарные дни)	ИТОГО
1.	Директор	56	8		3	67
2.	Заместитель директора по учебной работе	56	8			64
3.	Заместитель директора по воспитательной работе	56	8			64
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	28	8		3	39
5.	Педагог- библиотекарь	56	8			64
6.	Шеф-повар	28	8	7	3	46
7.	Заведующий складом	28	8			36
8.	Учитель	56	8			64
9.	Воспитатель	56	8			64
10.	Социальный педагог	56	8			64
11.	Педагог-организатор	56	8			64
12.	Педагог-психолог	56	8			64
13.	Учитель-дефектолог	56	8			64

14.	Учитель-логопед	56	8			64
15.	Педагог-организатор	56	8			64
16.	Инструктор по физической культуре	56	8			64
17.	Инструктор по труду	56	8			64
18.	Тьютор	56	8			64
19.	Педагог дополнительного образования	56	8			64
20.	Врач-педиатр	28	8			36
21.	Медицинская сестра по массажу	28	8			36
22.	Медицинская сестра	28	8			36
23.	Медицинская сестра диетическая	28	8			36
24.	Инструктор по лечебной физкультуре	28	8			36
25.	Секретарь	28	8			36
26.	Инспектор по кадрам	28	8			36
27.	Повар	28	8	7		43
28.	Кухонный рабочий	28	8			36
29.	Мойщик посуды	28	8			36
30.	Кладовщик	28	8			36
31.	Кастелянша	28	8			36
32.	Экономист	28	8		3	39
33.	Специалист по охране труда	28	8			36
34.	Техник	28	8			36
35.	Ведущий программист	28	8			36
36.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	8			36
37.	Младший воспитатель	28	8			36
38.	Водитель автомобиля	28	8	7	3	46
39.	Дворник	28	8			36
40.	Гардеробщик	28	8			36
41.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	8			36
42.	Уборщик служебных помещений	28	8			36

Приложение № 6
к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
общеобразовательного
учреждения /О. В. Пиго/
_____
(подпись)
«___» _____ 2020 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного
учреждения /Е. В. Верба/
_____
(подпись)
«___» _____ 2020 г.

М.П.

Нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам КГБОУ «Зеленогорская школа – интернат», занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

№ п/п	Наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию	Норма выдачи на год	Наименование средств выдаваемых СИЗ	Основание
1	Младший воспитатель	6 пар	Перчатки с полимерным покрытием	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09 декабря 2014 года № 997н. п.171
		12 пар	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	
		2 шт.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	
		1пара	Тапочки	
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2 шт.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09 декабря 2014 года № 997н. п.135 Примечание: п.1(б,ж),
		6 пар	Перчатки с полимерным покрытием	
		12 пар	Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	
		до износа	Очки защитные	
		1комп. на 2года	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепленной прокладке	

		1пара на 1,5года	Ботинки кожаные утепленные с защитным носком	п.11
		3 пары на 1год	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	
		До износа	Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	
		1 шт. на 2 года	плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды	
3	Уборщик служебных помещений	6 пар	Перчатки с полимерным покрытием	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09 декабря 2014 года № 997н. п.171
		12 пар	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	
		2 шт.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	
		1 пара	Тапочки	
4	Повар	2 шт.	Колпак-косынка	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09 декабря 2014 года № 997н. п.122 Приложение № 2. Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения к Приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 года № 65 П.12
		2 шт.	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	
		1 пара	Тапочки	
		1 шт.	Полотенце	
		3 шт.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	
		До износа	Нарукавники из полимерных материалов	
5	Шеф - повар	2 шт.	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09 декабря 2014 года № 997н. п.122, Приложение № 2. Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения к Приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 года № 65 П.12
		1пара	Тапочки	
		3 шт.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	
		До износа	Нарукавники из полимерных материалов	
		2шт.	Колпак-косынка	
6	Мойщик посуды	3 шт.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	Приложение к приказу Министерства

			механических воздействий	здравоохранения и социального развития РФ от 09 декабря 2014 года № 997н. п.92, Приложение № 2. Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения к Приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 года № 65 П.13
		До износа	Нарукавники из полимерных материалов	
		2 шт.	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	
		1 пара	Тапочки	
		1 шт.	Полотенце	
		12 шт.	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	
		2шт.	Колпак - косынка	
7	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	2 шт.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09 декабря 2014 года № 997н.п.115, Приложение № 2. Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения к Приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 года № 65 П.16
		Дежурный	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	
		1 пара	Тапочки	
		дежурные	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	
		6 пар	Перчатки с полимерным покрытием	
8	Дворник	2 шт.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09 декабря 2014 года № 997н. п.23 Примечание: п.1(б,ж), п.11 Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01 июня 2009 года № 290н. п.19
		6 пар	Перчатки с полимерным покрытием	
		1 пара на 2, 5 года	валенки с резиновым низом	
		1 шт. на 2 года	плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды	
		1пара на 1,5года	Ботинки кожаные утепленные с защитным носком	
		1комп. на 2года	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепленной прокладке	
		3 пары на 1год	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	
		2компл. на 1год	Белье нательное утепленное	
		1шт. на 3года	Шапка-ушанка	
		до износа	Жилет светоотражающий	
9	Кухонный рабочий	3 шт.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09 декабря 2014 года

		2 шт.	Колпак-косынка	№ 997н. п.60
		1 пара	Тапочки	
		до износа	Нарукавники из полимерных материалов	
		6 пар	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	
		2 шт.	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	
10	Учитель (столярное дело)	2 шт.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09 декабря 2014 года № 997н. п.127
		12 пар	Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	
		До износа	Очки защитные	
11	Медицинская сестра	4шт. на 2 года	Халат хлопчатобумажный	Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви, и др. СИЗ работникам организаций здравоохранения и социальной защиты населения, утв. Постановлением Минтруда и социального развития РФ от 29.12.97г. № 68 П. 17, стр. 503, том 1.Приказ № 65 от 29.01.88г. п.6 Минздрава СССР
		4шт. на 2 года	Колпак	
		4шт. на 2 года	Полотенце	
		Дежурная	Щетка для мытья рук	
		До износа	Перчатки хирургические	
		1пара 1 год	Тапочки	
12	Врач – педиатр	4шт. на 2 года	Халат хлопчатобумажный	Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви, и др. СИЗ работникам организаций здравоохранения и социальной защиты населения, утв. Постановлением Минтруда и социального развития РФ от 29.12.97г. № 68 П. 17, стр. 503, том 1. Приказ № 65 от 29.01.88г. п.6 Минздрава СССР
		4шт. на 2 года	Колпак	
		4шт. на 2 года	Полотенце	
		Дежурная	Щетка для мытья рук	
		До износа	Перчатки хирургические	
		1пара 1 год	Тапочки	
13	Медицинская сестра по массажу	4шт. на 2 года	Халат хлопчатобумажный	Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви, и др. СИЗ работникам организаций здравоохранения и социальной защиты населения, утв. Постановлением Минтруда и социального развития РФ от 29.12.97г. № 68 П. 17, стр. 503, том 1. Приказ № 65 от 29.01.88г. п. 6 Минздрава СССР
		4шт. на 2 года	Колпак	
		4шт. на 2 года	Полотенце	
		Дежурная	Щетка для мытья рук	
		До износа	Перчатки хирургические	
14	Инструктор по лечебной физкультуре	4шт. 2 года	Костюм хлопчатобумажный	Приказ № 65 от 29.01.88г. Минздрава СССР Приложение №2 п.1 Приложение №4 п.1.6
		4шт. 2года	полотенце	

		1 пара 1год	Тапочки	СаН ПиН 2.1.3.2630-10 п.15.17
15	Кладовщик	2 шт.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09 декабря 2014 года № 997н. п. 49
		12 пар, до износа	Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	
		1пара	Тапочки	
16	Гардеробщик	2шт.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09 декабря 2014 года № 997н. п.19
17	Педагог - библиотекарь	2шт.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09 декабря 2014 года № 997н. п. 30
18	Водитель автомобиля	2 шт. на 1год	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09 декабря 2014 года № 997н. п. 11 Примечание: п.1(б)
		12 пар	Перчатки с точечным покрытием	
		дежурные	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	
		1комп. на 2года	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепленной прокладке	
		3 пары на 1год	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01 июня 2009 года № 290н. п.19
		1пара на 1,5года	Ботинки кожаные утепленные с защитным носком	
		до износа	Жилет светоотражающий	
19	Кастелянша	2 шт.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09 декабря 2014 года № 997н. п. 48
20	Учитель (по сельхоз-работам)	2 шт.	Костюм из смешанных тканей с водоотталкивающей пропиткой	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 3 октября 2008 года
		12 пар	Перчатки трикотажные	
		1шт.	Головной убор	

		1шт.	Плащ непромокаемый	№ 543-н. п. 216.
		1пара	Сапоги резиновые	
21	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	2 шт. на 1 год	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09 декабря 2014 года № 997н. п.32.
22	Инженер-энергетик	1шт. на 2года	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепленной прокладке	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09 декабря 2014 года № 997н. п.38 Примечание: п.1(б) п.11
		1пара на 1год	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	
		4 пары на 1год	Перчатки с полимерным покрытием	
		2 шт. на 1год	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	
		до износа	Очки защитные	
		до износа	Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	

Примечания:

1.Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику в соответствии с настоящими Типовыми нормами, могут выдаваться средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника.

б) работникам организаций, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:
- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или костюм для защиты от растворов кислот и щелочей на утепляющей прокладке, или костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утепляющей прокладке, или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - по поясам;
- ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом, или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла, или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла - по поясам;
- подшлемник утепленный под каску (в случае если он положен к выдаче) - 1 шт. со сроком носки "до износа";
- головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года;
- белье нательное утепленное - 2 комплекта на 1 год;

- перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.

ж) работникам, выполняющим наружные работы, для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды - 1 шт. на 2 года.

Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

2. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам, которым настоящими Типовыми нормами предусмотрена бесплатная выдача ботинок кожаных с защитным подноском, могут выдаваться полуботинки кожаные с защитным подноском взамен ботинок кожаных с защитным подноском с теми же сроками носки.

3. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам всех профессий и должностей, предусмотренных настоящими Типовыми нормами, может дополнительно выдаваться головной убор со сроком носки "до износа".

4. Работникам, совмещающим профессии и должности или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ средства индивидуальной защиты, предусмотренные для совмещаемой профессии или должности, с внесением отметки о совмещаемой профессии (должности) и необходимых дополнительных средствах индивидуальной защиты в личную карточку работника.

5. В целях улучшения ухода за средствами индивидуальной защиты работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих средств индивидуальной защиты с удвоенным сроком носки.

6. Срок носки предусмотренных настоящими Типовыми нормами очков защитных, установленный "до износа", не должен превышать 1 года.

7. Работникам всех профессий и должностей, выполняющим работу в районах, где в весенне-летний период наблюдается массовый лет кровососущих насекомых или где имеется опасность заражения клещевым энцефалитом, дополнительно выдаются: костюм для защиты от вредных биологических факторов со сроком носки 1 шт. на 3 года, а также набор репеллентов: аэрозоль для защиты от гнуса и мошки или крем в тубе для защиты от гнуса и мошки в количестве не менее 400 мл на 1 год, аэрозоль для защиты от клещей в количестве не менее 100 мл на 1 год, средство после укусов (бальзам) - не менее 100 мл на 1 год.

П.11. Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов:

N п/п	Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви	Сроки носки по климатическим поясам (в годах)				
		I	II	III	IV	особый
1	2	3	4	5	6	7
1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
2	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на	2,5	2	2	1,5	1,5

	утепляющей прокладке					
3	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
4	Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
5	Костюм из огнестойких материалов на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
6	Полушубок	0	0	3	3	3
7	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	2	1,5	1,5	1	1
8	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	2	1,5	1,5	1	1
9	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2	1,5	1,5	1	1
10	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2	1,5	1,5	1	1
11	Валенки с резиновым низом	4	3	2,5	2	2

Приложение № 7
к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
общеобразовательного
учреждения /О. В. Пиго/
_____
(подпись)
«___» _____ 2020 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного
учреждения /Е. В. Верба/
_____
(подпись)
«___» _____ 2020 г.

М.П.

НОРМЫ
бесплатной выдачи работникам защитных средств, очищающих средств и средств восстанавливающего, регенерирующего действия работникам, работа которых связана с загрязнением

№ п/п	Наименование профессии, должность	**Нормы выдачи на одного работника в месяц**									Загрязняющий фактор	Основания
		Очищающие средства			Средства защитного действия					Средства регенерирующего действия, мл		
		Мыло туалетное, г	Мыло жидкое, мл	Паста очищающая, мл	Средства гидрофобного действия, мл (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Средства гидрофильного действия, мл	Средства при негативном воздействии окружающей среды, мл	Средства при бактериологическом вредном факторе, мл	Средства защиты от членистоногих, мл (средства для защиты от биологических факторов от укусов членистоногих)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Шеф – повар	-	250	-	100	-	-	-	-	100	Легкосмываемые загрязнения.	Приказ Минздрав соцразвития РФ № 1122н от

№ п/п	Наименование профессии, должность	Нормы выдачи на одного работника в месяц									Загрязняющий фактор	Основания
		Очищающие средства			Средства защитного действия					Средства регенерирующего действия, мл		
		Мыло туалетное, г	Мыло жидкое, мл	Паста очищающая, мл	Средства гидрофобного действия, мл (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Средства гидрофильного действия, мл	Средства при негативном воздействии окружающей среды, мл	Средства при бактериологическом вредном факторе, мл	Средства защиты от членистоногих, мл (средства для защиты от биологических факторов от укусов членистоногих)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												17.12.2010г.
2.	Повар	-	250	-	100	-	-	-	-	100	Легкосмываемые загрязнения.	- « -
3.	Кухонный рабочий	-	250	-	100	-	-	-	-	100	Легкосмываемые загрязнения. работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами, работы в резиновых перчатках	- « -
4.	Уборщик служебных помещений	-	250	-	100	-	-	-	-	100	Легкосмываемые загрязнения. работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами, работы в резиновых перчатках	- « -
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	-	250	-	-	-	-	-	200		Легкосмываемые загрязнения, наружные работы в период активности кровососущих	- « -
6.	Водитель автомобиля	-	250	200	-	-	-	-	-	100	Легкосмываемые загрязнения. Наружные работы в период активности кровососущих. Очищающая паста выдается при выполнении работ, связанных с трудносмываемыми,	- « -

№ п/п	Наименование профессии, должность	Нормы выдачи на одного работника в месяц									Загрязняющий фактор	Основания
		Очищающие средства			Средства защитного действия					Средства регенерирующего действия, мл		
		Мыло туалетное, г	Мыло жидкое, мл	Паста очищающая, мл	Средства гидрофобного действия, мл (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Средства гидрофильного действия, мл	Средства при негативном воздействии окружающей среды, мл	Средства при бактериологическом вредном факторе, мл	Средства защиты от членистоногих, мл (средства для защиты от биологических факторов от укусов членистоногих)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
											устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, нефтепродукты, мазут, сажа, графит, различными видами производственной пыли)	
7.	Гардеробщик	-	250	-	100	-	-	-	-	100	Легкосмываемые загрязнения.	- « -
8.	Младший воспитатель	-	250	-	100	-	-	-	-	100	Легкосмываемые загрязнения.	- « -
9.	Мойщик посуды	-	250	-	100	-	-	-	-	100	Легкосмываемые загрязнения. работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами, работы в резиновых перчатках	- « -
10.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	-	250	-	100	-	-	-	-	100	Легкосмываемые загрязнения. работы с водными растворами, моющими дезинфицирующими средствами, работы в резиновых перчатках	- « -
11.	Учитель (на сельхозработах)	-	250	-	-	-	-	-	200	-	Легкосмываемые загрязнения. Наружные работы в период активности кровососущих	- « -
12.	Учитель (трудового	-	250	-	-	-	-	-	-	-	Легкосмываемые загрязнения	- « -

№ п/п	Наименование профессии, должность	Нормы выдачи на одного работника в месяц									Загрязняющий фактор	Основания
		Очищающие средства			Средства защитного действия					Средства регенерирующего действия, мл		
		Мыло туалетное, г	Мыло жидкое, мл	Паста очищающая, мл	Средства гидрофобного действия, мл (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Средства гидрофильного действия, мл	Средства при негативном воздействии окружающей среды, мл	Средства при бактериологическом вредном факторе, мл	Средства защиты от членистоногих, мл (средства для защиты от биологических факторов от укусов членистоногих)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	обучения – столярное дело)											
13.	Дворник	-	250	-	-	-	-	-	200	-	Легкосмываемые загрязнения. Наружные работы в период активности кровососущих	- « -

Основание:

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н “Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда “Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами”.

Примечания:

1. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, соответствующим санитарно-эпидемиологическим заключением, свидетельством о государственной регистрации, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих санитарно-эпидемиологического заключения, декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия, свидетельства о государственной регистрации либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, свидетельство о государственной регистрации, срок действия которых истёк, не допускается.
2. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, проводимой в соответствии с Порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда.
3. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Типовым нормам осуществляется в подразделениях.

4. Средства для защиты от биологических вредных факторов (насекомых, паукообразных) выдаются работникам при работе, когда сезонно наблюдается массовый лёт кровососущих и жалящих насекомых (комары, мошка, слепни, оводы и другие), а также распространение и активность кровососущих паукообразных (иксодовые клещи и другие), с учётом сезонной специфики региона.

5. Применение защитных средств (репеллентов) осуществляется путем их нанесения на открытые участки тела до начала работы 2 раза за смену (по 3 грамма).

6. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

7. Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное). Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

8. Работодатель обязан организовать надлежащий учёт и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки. Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

9. Средства регенерирующего и восстанавливающего действия (кремы, эмульсии) выдаются при выполнении работ, связанных с использованием технических масел, смазок, при выполнении работ с использованием резиновых перчаток, или в перчатках из полимерных материалов (без натуральной основы).

10. Возможна замена 200 г (мыло туалетное) на (или) 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах.

Приложение №8
к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:
Директор общеобразовательного
учреждения /О. В. Пиго/
_____
(подпись)
«___» _____ 2020 г.
М.П.

Председатель первичной профсоюзной
организации общеобразовательного
учреждения /Е. В. Верба/
_____
(подпись)
«___» _____ 2020 г.

Перечень профессий и должностей работников Краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Зеленогорская школа – интернат», подлежащих обязательному предварительному и периодическому медицинскому осмотру
(в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ № 302н от 12.04.11 года «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», на основании аттестации рабочих мест по условиям труда и специальной оценки условий труда на рабочих местах)

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Штатная численность	Наименование вредных и (или) опасных производственных факторов	Основания (пункты приложений к приказу № 302 н Минздравсоцразвития РФ)	Периодичность медосмотра
1	Директор	1	Работы в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
2	Заместитель директора по учебной работе	1	Работы в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
3	Заместитель директора по воспитательной работе	1	Работы в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
4	Заместитель директора по АХР	1	Работы в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год

5	Шеф - повар	1	Работа в организациях общественного питания	п.15 Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в
			Работа в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	
			Физические перегрузки (рабочая поза, рабочие движения, статическая нагрузка)	п. 4.1. Приложения № 1 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	
6	Заведующий складом	1	Работа в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
7	Учитель	42	Работы в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
7а	Учитель трудового обучения	2	Производственный шум	П. 3.5. приложения № 1 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
			Работы в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	
8	Воспитатель	15	Работы в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
9	Социальный педагог	1	Работы в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
10	Педагог организатор	1	Работы в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
11	Педагог психолог	1	Работы в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
12	Учитель - дефектолог	2	Работы в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
13	Учитель – логопед	3	Работы в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год

14	Педагог дополнительного образования	2	Работы в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
15	Инструктор по физической культуре	1	Работы в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
16	Инструктор по труду	2	Работы в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
17	Тьютор	1	Работы в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
18	Педагог - библиотекарь	1	Работы в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
19	Методист	1	Работы в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
20	Врач – педиатр	1	Работы в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
21	Врач - психиатр	1	Работы в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
22	Медицинская сестра по массажу	1	Работы в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
			Физические перегрузки (рабочая поза, рабочие движения, статическая нагрузка)	п. 4.1. Приложения № 1 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	
23	Медицинская сестра	2	Работа в организациях общественного питания	п.15 Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
			Работа в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	
24	Медицинская сестра диетическая	1	Работы в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год

25	Инструктор по лечебной физкультуре	1	Работы в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
26	Секретарь	1	Работы в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
27	Инспектор по кадрам	1	Работы в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
28	Повар	3	Работа в организациях общественного питания	п.15 Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
			Физические перегрузки (рабочая поза, рабочие движения, статическая нагрузка)	п. 4.1. Приложения № 1 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	
			Работа в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	
29	Кухонный рабочий	1	Работа в организациях общественного питания	п.15 Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
			Физические перегрузки (рабочая поза, рабочие движения, статическая нагрузка)	п. 4.1. Приложения № 1 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	
			Работа в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	
30	Мойщик посуды	3	Работа в организациях общественного питания	п.15 Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
			Физические перегрузки (рабочая поза, рабочие движения, статическая нагрузка)	п. 4.1. Приложения № 1 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	
			Работа в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	
31	Кладовщик	1	Работа в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год

32	Кастелянша	1	Работа в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
33	Экономист	1	Работа в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
34	Специалист по охране труда	1	Работа в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
35	Ведущий программист	1	Работа в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
36	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1	Работа в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
37	Младший воспитатель	6	Работа в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
			Физические перегрузки (рабочая поза, рабочие движения, статическая нагрузка)	п. 4.1. Приложения № 1 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	
38	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	Физические перегрузки (рабочая поза, рабочие движения, статическая нагрузка)	п. 4.1. Приложения № 1 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
			Работа в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	
39	Уборщик служебных помещений	11	Физические перегрузки (рабочая поза, рабочие движения, статическая нагрузка)	п. 4.1. Приложения № 1 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
			Работа в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	
40	Водитель автомобиля	1	Управление наземными транспортными средствами	п. 27.3 Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в 2года
			Работа в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год

41	Дворник	1	Физические перегрузки (рабочая поза, рабочие движения, статическая нагрузка)	п. 4.1. Приложения № 1 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
			Пониженная температура воздуха на открытой территории	П. 3.8 Приложения № 1 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы,1 раз в 2 года
			Работа в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год
42	Гардеробщик	2	Работа в образовательных организациях всех типов	п.20. Приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302н	Перед началом работы, 1 раз в год

Примечания:

1. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее - медицинские организации).
2. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу, специалистами отдела кадров.
3. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.
4. Периодические осмотры проводятся не реже чем в сроки, указанные в Перечне факторов и Перечне работ.
5. Работники в возрасте до 21 года проходят периодические осмотры ежегодно.
6. Перед проведением периодического осмотра специалисты отдела кадров обязаны вручить лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр.
7. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований.
8. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение.
9. На основании результатов периодического осмотра в установленном порядке определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, с последующим оформлением в медицинской карте и паспорте здоровья рекомендаций по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний - по дальнейшему наблюдению, лечению и реабилитации.
10. В случаях затруднения определения профессиональной пригодности работника в связи с имеющимся у него заболеванием и с целью экспертизы профессиональной пригодности медицинская организация направляет работника в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией и профессиональной пригодности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
11. При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся: клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ); клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка); электрокардиография; цифровая флюорография или

рентгенография в 2-х проекциях (прямая и правая боковая) легких; биохимический скрининг: содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина.

12. Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

13. Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

14. Дополнительные медицинские противопоказания являются дополнением к общим медицинским противопоказаниям.

Приложение № 9
к Коллективному договору

Работодатель
Директор КГБОУ «Зеленогорская школа – интернат»
_____ О.В. Пиго
«_____» июня 2020 года

Представитель работников
Председатель профсоюзного комитета
КГБОУ «Зеленогорская школа – интернат»
_____ Е.В. Верба
«_____» июня 2020 года

Перечень ежегодно реализуемых мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков на 2020 – 2021 учебный год

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Количество	Стоимость, тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственный
Мероприятия по модернизации инфраструктуры школы в целях обеспечения безопасности труда работников						
1.	Установка пожарных шкафов на тех. этажах	-	-	11,0	апрель-май 2020г.	зам. директора по АХЧ
2.	ТО пожарной сигнализации	-	-	39,0	в течение учебного года	зам. директора по АХЧ
3.	Установка противопожарной двери в столярной мастерской	шт.	1	26,0	апрель-май 2020г.	зам. директора по АХЧ
4.	Монтаж ограждений, монтажные работы по поднятию площадок эвакуационной лестницы	-	-	49,5	май-июнь 2020г.	зам. директора по АХЧ
5.	Проведение дератизации производственных площадей, дезинфекции производственных помещений	кв.м.	100	105,2	в течение учебного года	зам. директора по АХЧ
Мероприятия по модернизации производственных процессов в целях обеспечения безопасных условий труда работников						

6.	Организация сдачи ртутьсодержащих ламп на демеркуризацию	шт.	20	8,5	в течение учебного года	зам. директора по АХЧ
7.	Комплектация аптечек набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи	шт.	6	18,0	в течение учебного года	медсестра
	Мероприятия по проведению обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда					
8.	Предварительный медицинский осмотр работников, вновь поступающих на работу	чел.	-	-	в соответствии с приемом новых работников	специалист ОК, медсестра
9.	Проведение периодических медосмотров	чел.	92	421,0	по отдельному графику	специалист по ОТ, медсестра
Мероприятия по обеспечению работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами						
10.	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	тыс. руб.	по заявкам	143,1	в течение учебного года	кладовщик зам. директора по АХЧ
11.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.	кг.	976	64,3	в течение учебного года	кладовщик зам. директора по АХЧ

Мероприятия по проведению производственного контроля и плановых проверок за состоянием охраны труда на предприятии						
12.	Проверка выполнения требований охраны труда работниками, выполняющими работы на высоте	-	-	- -	сентябрь	специалист по ОТ, зам. директора по АХЧ
13.	Проверка применения средств индивидуальной защиты в ходе выполнения работ	-	-	-	апрель	специалист по ОТ, зам. директора по АХЧ
Мероприятия, направленные на пропаганду здорового образа жизни и развитие культуры безопасности труда у работников, профилактические мероприятия						
14.	Участие в смотрах-конкурсах на лучшее состояние условий и охраны труда, пожарной безопасности	-	-	-	в течение учебного года	специалист по ОТ
15.	Проведение мероприятий, посвященных охране труда	-	-	-	сентябрь, октябрь	специалист по ОТ
16.	Обновление информации на стенде по охране труда и пожарной безопасности	-	-	-	по мере необходимости	специалист по ОТ
17.	Изготовление наглядных материалов для проведения мероприятий, посвященных охране труда	ед.	-	3,0	сентябрь, октябрь	специалист по ОТ, экономист
18.	Изготовление для наглядной агитации плакатов по пожарной безопасности и антитеррору	ед.	3	3,0	сентябрь, октябрь	специалист по ОТ, экономист
Мероприятия по обучению, повышению квалификации, переподготовке, проверке знаний, аттестации руководителей и работников						
19.	Организация обучения руководителей и специалистов в обучающих организациях	чел.	3	7,5	по отдельному графику	специалист по ОТ
20.	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников	-	-	-	в течение учебного года, по графику	специалист по охране труда
21.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим	чел.	-	-	в рамках обучения по ОТ	специалист по ОТ

	на производстве					
22.	Пересмотр системы обучения по ОТ, внедрение онлайн - тестирования	-	-	-	в течение учебного года	специалист по охране труда
23.	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда	-	-	-	по мере необходимости, по заявкам	специалист по ОТ
Иные мероприятия						
24.	Санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами	чел.	-	-	по заявкам	администрация, профсоюз
25.	Санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством	чел.	-	-	по заявкам	администрация, профсоюз

Основание:

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 марта 2012 г. № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»

Приказ Минтруда России от 10.12.2012 N 580н (ред. от 03.12.2018) «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами»

Подготовила:
Специалист по охране труда Н.Ю. Федорова

Приложение № 10
к коллективному договору

Работодатель
Директор КГБОУ
«Зеленогорская школа – интернат»
_____ О.В. Пиго
«_____» июня 2020 года

План финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2020 - 2021 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Обоснование для проведения мероприятия (коллективный договор, соглашение по охране труда, план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в организации)	Единицы измерения	Количество	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок исполнения	Всего
1	Установка пожарных шкафов на тех. этажах	мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков на 2020–2021 учебный год	-	-	11,0	апрель-май 2020г.	11,0
2	ТО пожарной сигнализации	мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков на 2020–2021 учебный год	-	-	39,0	в течение учебного года	39,0
3	Установка противопожарной двери в столярной мастерской	мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков на 2020–2021 учебный год	шт.	1	26,0	апрель-май 2020г.	26,0
4	Монтаж ограждений, монтажные работы по поднятию площадок эвакуационной лестницы	мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков на 2020–2021 учебный год	-	-	49,5	май-июнь 2020г.	49,5

5	Проведение дератизации производственных площадей, дезинфекции производственных помещений	мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков на 2020–2021 учебный год	кв.м.	100	105,2	в течение учебного года	105,2
6	Организация сдачи ртутьсодержащих ламп на демеркуризацию	мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков на 2020–2021 учебный год	шт.	20	8,5	в течение учебного года	8,5
7	Комплектация аптечек набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи	мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков на 2020–2021 учебный год	шт.	6	18,0	в течение учебного года	18,0
8	Проведение периодических медосмотров	мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков на 2020–2021 учебный год	чел.	92	421,0	по отдельному графику	421,0
9	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков на 2020–2021 учебный год	тыс. руб.	по заявкам	143,1	в течение учебного года	143,1

	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.	мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков на 2020–2021 учебный год	кг.	976	64,3	в течение учебного года	64,3
	Изготовление наглядных материалов для проведения мероприятий, посвященных охране труда	мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков на 2020–2021 учебный год	ед.	-	3,0	сентябрь, октябрь	3,0
	Изготовление для наглядной агитации плакатов по пожарной безопасности и антитеррору	мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков на 2020–2021 учебный год	ед.	3	3,0	сентябрь, октябрь	3,0
	Организация обучения руководителей и специалистов в обучающих организациях	мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков на 2020–2021 учебный год	чел.	3	7,5	по отдельному графику	7,5
						Итого:	899,1

Приложение № 11
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Зеленогорская школа-интернат»
_____ Е. В. Верба
«_____» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Зеленогорская школа-интернат»
_____ О. В. Пиго
«_____» _____ 2020 г.

Положение
об оплате труда работников
краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Зеленогорская школа-интернат»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Зеленогорская школа-интернат» разработано в соответствии с Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых учреждений», постановлением Правительства Красноярского края от 15.12.2009 № 648-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края», постановлением Правительства Красноярского края от 12.05.2011 № 259-п «О внесении изменений в постановление Правительства Красноярского края «Об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края», приказом министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 № 988 «Об утверждении видов, условий, размера порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных бюджетных и казенных образовательных учреждения, подведомственных министерству образования Красноярского края», приказом министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 № 987 «Об утверждении условий, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работником краевых государственных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края, могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы». Положение регулирует порядок и условия оплаты труда по виду экономической деятельности

«Образование» работников краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Зеленогорская школа-интернат», далее – Учреждение.

II. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы.

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных **приложением № 1** к настоящему Положению.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам Учреждения могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы при наличии квалификационной категории в соответствии с **приложением № 2** к настоящему Положению.

III. Выплаты компенсационного характера.

3.1. Порядок установления выплат компенсационного характера работникам Учреждения, их виды и размеры определяются в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права.

3.2. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии со специальной оценкой условий труда и на основании приказа руководителя Учреждения:

за работу в местностях с особыми климатическими условиями -30%

районный коэффициент – 1,3;

за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов;

сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 Трудового кодекса РФ);

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

при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором производится доплата, размере которой определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса РФ);

другие виды компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы <*>
1	за работу в образовательных учреждениях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (отделениях, классах, группах) (кроме медицинских работников) <**>	20
2	медицинским работникам за работу в образовательных учреждениях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с дефектами умственного развития и детей с поражением ЦНС с нарушением психики	25
3	за работу в образовательных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также за работу в группах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в общеобразовательных учреждениях, учреждениях среднего профессионального образования	20
4	за работу в общеобразовательном учреждении, имеющем интернат	15
5	водителям легковых автомобилей за ненормированный рабочий день	25
6	за ненормированный рабочий день (за исключением водителей легковых автомобилей)	15
7	выплата за работу в закрытых административно-территориальных образованиях	20

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

<**> В образовательных учреждениях, имеющих классы или группы для детей с ограниченными возможностями здоровья. Оплата труда педагогических работников производится только за часы занятий, которые они ведут в этих классах и группах.

3.3. Конкретные размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах работников.

IV. Выплаты стимулирующего характера.

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю определяется в соответствии с правовыми актами, и выделяется в бюджетной смете Учреждения.

4.3. Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам может направляться на стимулирование труда как педагогических, так и прочих работников Учреждения.

4.4. Работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты;

выплаты по итогам работы.

4.5. Виды выплат должны отвечать уставным задачам Учреждения.

Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.6. Персональные выплаты устанавливаются с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае.

Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению

4.7. При выплатах по итогам работы учитывается:

объем освоения выделенных бюджетных средств;

объем ввода законченных ремонтом объектов;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;

достижение высоких результатов в работе за определенный период;

участие в инновационной деятельности;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий;

выплаты по итогам работы устанавливаются руководителем Учреждения ежемесячно, ежеквартально, ежегодно.

Размер выплат по итогам работы работникам Учреждения устанавливается в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.8. Руководитель Учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления Учреждения.

4.9. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере, с учетом отработанного времени.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на основании решения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения, и утверждаются приказом директора.

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения, и ее состав утверждаются приказом руководителя Учреждения. При этом в составе рабочей группы должен быть включен представитель профсоюзной организации Учреждения.

4.10. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) Учреждения применяют балльную оценку.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

$$C = C_{1балла} \times Б_i,$$

где:

С - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом периоде;

$C_{1балла}$ - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый

период;

$Б_i$ - количество баллов по результатам оценки труда i-го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период.

$$C_{1балла} = Q_{стим.раб.} / \sum_{i=1}^{n} Б_i,$$

где:

$Q_{стим.раб.}$ - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в месяц в плановом периоде;

n - количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя учреждения.

$$Q_{стим.раб.} = Q_{зп} - Q_{гар} - Q_{отп},$$

где:

$Q_{зп}$ - фонд оплаты труда работникам учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, на месяц в плановом периоде;

$Q_{гар}$ - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы учреждения с учетом повышающих коэффициентов, сумм выплат компенсационного характера и персональных выплат стимулирующего характера, определенный согласно штатному расписанию учреждения, на месяц в плановом периоде);

$Q_{отп}$ - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на месяц в плановом периоде.

4.10. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем Учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год.

Виды, условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения устанавливаются в соответствии с приложением № 5.

4.11. Определение количества баллов, устанавливаемых для работников Учреждения, за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ осуществляется в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

V. Единовременная материальная помощь.

5.1. Работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам Учреждения оказывается, по решению руководителя Учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Выплата единовременной материальной помощи работникам Учреждения производится на основании приказа руководителя Учреждения с учетом положений настоящего раздела.

VI. Условия оплаты труда заместителей руководителя.

6.1. Оплата труда заместителей руководителя осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

должностной оклад;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

6.2. Размеры должностных окладов заместителям руководителя устанавливаются руководителем Учреждения на 10-30 процентов ниже размеров должностного оклада руководителя без учета увеличения должностного оклада руководителя Учреждения при наличии квалификационной категории.

6.3. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя устанавливаются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

6.4. Заместителям руководителя в пределах объема средств, выделенных в бюджетной смете Учреждения на выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

6.5. Размер и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений заместителей руководителя определяются согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

6.6. Виды и размер персональных выплат заместителям руководителя определяется согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

6.7. При выплатах по итогам работы учитываются:

степень освоения выделенных бюджетных средств;

проведение ремонтных работ;

подготовка образовательного учреждения к новому учебному году;

участие в инновационной деятельности;

организация и проведение важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы заместителям руководителя определяется согласно **приложению № 8** к настоящему Примерному положению.

6.8. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, заместителям руководителя устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

6.9. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается.

6.10. Заместителям руководителя сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

6.11. Заместителям руководителя может оказываться единовременная материальная помощь с учетом положений раздела 5 настоящего Положения.

VII. Порядок начисления заработной платы при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

7.1 Порядок и условия почасовой оплаты труда

Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников образовательных организаций применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

- за педагогическую работу специалистов организаций (в том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации; за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год;
- за выполнение преподавательской работы преподавателями сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки в профессиональных образовательных организациях.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Для преподавателей профессиональных образовательных организаций размер оплаты за один час определяется путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

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

7.2. Оплата труда иным работникам.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в одно и то же рабочее время, работнику производится доплата.

Размер оплаты за один рабочий день для иных работников определяется по следующей формуле:

Ср = ФОТп / Чп, где

Ср – размер оплаты за один день работы для иных работников;

ФОТу – фонд оплаты труда по соответствующей должности, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты в соответствии со штатным расписанием;

Чп – общее количество ставок работников соответствующей должности в соответствии со штатным расписанием.

Если совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится неполный месяц, доплата начисляется пропорционально фактически отработанному времени.

Приложение № 1

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ

1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников образования

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1		2
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень **Младший воспитатель**		3409 <*>
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень **Инструктор по труду** **Инструктор по физической культуре**	при наличии среднего профессионального образования	5592
	при наличии высшего образования	6365
2 квалификационный уровень **Педагог дополнительного образования** **Педагог-организатор** **Социальный педагог**	при наличии среднего профессионального образования	5853
	при наличии высшего образования	6666
3 квалификационный уровень **Воспитатель** **Методист** **Педагог-психолог**	при наличии среднего профессионального образования	6411
	при наличии высшего образования	7302
4 квалификационный уровень **Педагог-библиотекарь** **Тьютор** **Учитель** **Учитель-дефектолог** **Учитель-логопед**	при наличии среднего профессионального образования	7016
	при наличии высшего образования	7994

<*> Для должности "младший воспитатель" минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 3849 руб.

2. Профессиональная квалификационная группа
"Общеотраслевые должности служащих"

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень **Секретарь**	3409
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"	
1 квалификационный уровень **Инспектор по кадрам**	3783
3 квалификационный уровень **Шеф-повар**	4567
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"	
1 квалификационный уровень **Инженер-энергетик** **Экономист**	4157
4 квалификационный уровень **Ведущий программист**	6027

3. Профессиональные квалификационные группы должностей
медицинских и фармацевтических работников

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"	
1 квалификационный уровень **Инструктор по лечебной физкультуре**	3783
3 квалификационный уровень **Медицинская сестра** **Медицинская сестра по массажу**	4500 <*>
Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"	

2 квалификационный уровень **Врач-педиатр**	6511

<*> Для должности "медицинская сестра по массажу" минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 4920 руб.

4. Профессиональные квалификационные группы
общеотраслевых профессий рабочих

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"	
1 квалификационный уровень **Гардеробщик** **Дворник** **Кастелянша** **Кладовщик** **Кухонный рабочий** **Машинист по стирке и ремонту спецодежды** **Мойщик посуды** **Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий** **Уборщик служебных помещений**	2928
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"	
1 квалификационный уровень **Повар**	3409
4 квалификационный уровень **Водитель автомобиля**	5502

5. Должности, не предусмотренные профессиональными
квалификационными группами

Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Специалист по охране труда	4157

Постановление Правительства Красноярского края от 31.03.2020 г. № 181-п «О внесении изменений в отдельные Постановления Правительства Красноярского края, регулирующие вопросы оплаты труда работников краевых государственных учреждений»

Приложение № 2

УСЛОВИЯ, ПРИ КОТОРЫХ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКАМ КГБОУ «ЗЕЛЕНОГОРСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ» МОГУТ УСТАНАВЛИВАТЬСЯ ВЫШЕ МИНИМАЛЬНЫХ РАЗМЕРОВ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

1. Условия установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Зеленогорская общеобразовательная школа-интернат» (далее - Учреждение), выше минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее – условия) применяются для установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы увеличивается по должностям педагогических и медицинских работников.

2. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

$$O = Omin + Omin \times K/100, \text{ где:}$$

O - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

Omin - минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, установленный примерным положением об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края;

K - повышающий коэффициент.

3. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

4. Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются с учетом мнения представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

5. Повышающий коэффициент устанавливается по должностям педагогических и медицинских работников по следующим основаниям:

N п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента
1	За наличие квалификационной категории педагогическим и медицинским работникам:	
	высшей квалификационной категории	25%
	первой квалификационной категории	15%
	второй квалификационной категории	10%
2	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания:	
	для педагогических работников общеобразовательных учреждений	35%
	для педагогических работников профессиональных образовательных учреждений	20%
	для педагогических работников дошкольных	50%

	образовательных учреждений	
	для педагогических работников учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	50%
	для педагогических работников прочих образовательных учреждений	20%

5.1. Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

$$К = К1 + К2,$$

где:

К1 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 1 таблицы;

К2 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 2 таблицы.

5.2. Расчет повышающего коэффициента (К2) осуществляется следующим образом:

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат < 15%, то К2 = 0%,

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат > 15%, то коэффициент рассчитывается по формуле:

$$К2 = Q1 / Qокл \times 100\%,$$

где:

Q1 - фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

Qокл - объем средств, предусмотренный на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников.

$$Q1 = Q - Q2 - Qстим - Qотп,$$

где:

Q - общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

Q2 - фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, персональных выплат, суммы повышений окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за наличие квалификационной категории;

Qстим - предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам;

Qотп - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников.

Если К > предельного значения повышающего коэффициента, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

Приложение № 3

Размер персональных выплат работникам краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Зеленогорская школа-интернат»

п/п	Виды и условия персональных выплат	Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы <*>
	за опыт работы в занимаемой должности <**>	
.1	от 1 года до 5 лет:	5%
	при наличии ученой степени кандидата наук культурологии, искусствоведения <***>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук культурологии, искусствоведения <***>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <***>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Народный" <***>	20%
.2	от 5 лет до 10 лет:	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <***>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Народный" <***>	30%
.3	свыше 10 лет:	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <***>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Народный" <***>	40%
	за сложность, напряженность и особый режим работы	
.1	проверка письменных работ (пропорционально нагрузке):	
	учителям истории, биологии и географии	5%
	учителям физики, химии, иностранного языка	10%
	учителям математики	20%

	учителям русского языка, литературы	25%
	учителям начальных классов	20%
	преподавателям профессиональных образовательных учреждений	15%
.2	за классное руководство, кураторство <****>	2700,0 руб.
.3	за заведование элементами инфраструктуры <*****>:	
	кабинетами, лабораториями	10%
	учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами	20%
.4	шеф-поварам за контроль качества поставляемых продуктов при организации питания	20%
.	молодым специалистам (специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с краевыми государственными бюджетными и казенными образовательными учреждениями либо продолжающим работу в образовательном учреждении). Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения	20%

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

<**> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<***> Производится при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<****> Вознаграждение выплачивается педагогическим работникам общеобразовательных учреждений, профессиональных образовательных учреждений (далее - образовательные учреждения).

Размер выплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя, куратора определяется исходя из расчета 2700,0 рубля в месяц за выполнение функций классного руководителя, куратора в классе (группе) с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для классов (групп), наполняемость которых меньше установленной, размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

<*****> От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, без учета нагрузки.

Выплаты производятся сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты и выплат стимулирующего характера), пропорционально отработанному времени.

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Приложение N 4

Размер выплат по итогам работы работникам краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Зеленогорская школа-интернат»

Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Условия		Предельное количество баллов
	наименование	индикатор	
Степень освоения выделенных бюджетных средств	% освоения выделенных бюджетных средств	90% выделенного объема средств 95% выделенного объема средств	25 50
Объем ввода законченных ремонтом объектов	Текущий ремонт Капитальный ремонт	выполнен в срок, в полном объеме	25 50
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Применение нестандартных методов работы	х	50
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения	Задание выполнено	в срок, в полном объеме	50
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	Оценка результатов работы	наличие динамики в результатах	50
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	участие	50
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	участие	50

Приложение № 5

Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Зеленогорская школа-интернат»

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Условия		Предельное количество баллов <*>
		наименование	индикатор	
Учитель, воспитатель. Педагог дополнительного образования, педагог-организатор. Учитель-логопед. Педагог-психолог, Учитель-дефектолог. социальный педагог, тьютор. инструктор по труду. инструктор по физической культуре	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Ответственный за ведение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий (КИАСУО)	Ведение баз автоматизированного сбора информации	Отсутствие замечаний по ведению баз автоматизированного сбора информации	50

	Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий (КИАСУО, ФИС ФРДО, ЕГИССО)	Ведение баз автоматизированного сбора информации	Отсутствие замечаний по ведению баз автоматизированного сбора информации	5
	Руководство методическими объединениями. кафедрами. творческими группами педагогических работников. психолого-медико-педагогическим консилиумом учреждения	Руководство организацией педагогов	Постоянное руководство одной организацией педагогов в школе	20
	Работа в аттестационной комиссии, экспертной комиссии, психолого-медико-педагогическом	Участие в работе	Постоянное, без пропусков, участие в одной из комиссий, подготовка отчетной документации	10

	консилиуме учреждения, наставническая работа			
	Ведение секций и кружков, организация общественно-полезного труда, производительного труда	Организация работы секций и кружков, общественно-полезного труда	6 часов в неделю	10
			9 часов в неделю	20
	Работа с семьями обучающихся, воспитанников	Проведение мероприятий для родителей, семей обучающихся, воспитанников учреждения	Проведение одного мероприятия	2
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Подготовка, участие, победы во внутришкольных. городских, краевых мероприятиях	Подготовка, участие, победы во внутришкольных. городских, краевых мероприятиях	Подготовка одного мероприятия	2
			Подготовка детей к участию в одном мероприятии	2
			Участие в одном районном, городском, краевом мероприятии	5
			Призовое место в районном, городском, краевом мероприятии	10
	Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	Качество успеваемости обучающихся	50 - 65%	10

			65 - 80%	20
	Формирование социального опыта обучающихся, воспитанников	Процент детей из числа выпускников, продолживших обучение или трудоустроившихся	50 - 65%	10
			65 - 80%	20
		Количество обучающихся, воспитанников, состоящих на внутреннем учете учреждения или на учете в УДН	0 - 10%	20
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ	Наличие лицензированной программы	30
			Призовое место в конкурсе проектов и программ	15
			Издание печатной продукции (статей), отражающей результаты работы	20
(в ред. Приказа министерства образования и науки Красноярского края от 21.05.2012 N 19-04/1)				
Заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Работа в аттестационной комиссии.	Участие в работе	Постоянное, без пропусков, участие в комиссиях, подготовка отчетной документации	10

	экспертной комиссии, психолого-медико-педагогическом консилиуме учреждения, наставническая работа			
	Ведение секций и кружков, организация общественно-полезного труда, производительного труда	Организация работы секций и кружков, общественно-полезного труда	6 часов в неделю 9 часов в неделю	10 20
	Работа с семьями обучающихся, воспитанников	Проведение мероприятий для родителей, семей обучающихся, воспитанников учреждения	Проведение одного мероприятия	2
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Подготовка, участие, победы во внутришкольных, городских, краевых мероприятиях	Подготовка, участие, победы во внутришкольных, городских, краевых мероприятиях	Подготовка одного мероприятия	2
			Подготовка детей к участию в одном мероприятии	2
			Участие в одном районном, городском, краевом мероприятии	5
			Призовое место в районном, городском, краевом мероприятии	10
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с	Разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ	Наличие лицензированной программы	30

	образовательной деятельностью			
			Призовое место в конкурсе проектов и программ	15
			Издание печатной продукции (статей), отражающей результаты работы	20
	Охват читателей	Количество воспитанников и работников учреждения, пользующихся фондом библиотеки	80%	10
	Сохранность и использование библиотечного фонда	Количество экземпляров библиотечного фонда, сохраняемых и используемых в учреждении	Более 80%	20
(в ред. Приказа министерства образования и науки Красноярского края от 21.05.2012 N 19-04/1)				
Медицинские работники	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Работа в аттестационной комиссии, экспертной комиссии, психолого-медико-педагогическом консилиуме учреждения, наставническая работа	Участие в работе	Постоянное, без пропусков, участие в комиссиях, подготовка отчетной документации	10
	Работа с семьями обучающихся. воспитанников	Проведение мероприятий для родителей, семей обучающихся, воспитанников учреждения	Проведение одного мероприятия	2

	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Снижение уровня заболеваемости обучающихся, I воспитанников	Уровень заболеваемости обучающихся, воспитанников	Отсутствие болеющих детей	50
			Отсутствие вспышек-заболеваний	30
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзирающих органов	Наличие предписаний контролирующих органов	Отсутствие предписаний	30
			Устранение предписаний в установленные сроки	20
(в ред. Приказа министерства образования и науки Красноярского края от 21.05.2012 N 19-04/1)				
Секретарь-машинистка, ведущий программист, инспектор по кадрам, специалист по охране труда, инженер-энергетик	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных	Ведение баз автоматизированного сбора информации	Отсутствие замечаний по ведению баз автоматизированного сбора информации	50

	компьютерных технологий (КИАСУО)			
	Ведение документации учреждения	Полнота и соответствие нормативным и регламентирующим работу актам	Отсутствие замечаний администрации учреждения. контролирующих пли надзирающих органов	30
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Содержание помещений в строгом	Состояние помещений и территории	Отсутствие предписаний контролирующих или	40
	соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	учреждения, документации, хранящейся в помещениях	надзирающих органов	
			Отсутствие замечаний администрации учреждения	20
(в ред. Приказа министерства образования и науки Красноярского края от 21.05.2012 N 19-04/1)				
Шеф-повар, повар	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственное при выполнении поставленных задач			
	Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзирающих органов	Наличие предписаний контролирующих органов	Отсутствие предписаний	30
			Устранение предписаний в	20

			установленные сроки	
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Снижение уровня заболеваемости обучающихся, воспитанников	Уровень заболеваемости обучающихся, воспитанников	Отсутствие болеющих детей	50
			Отсутствие вспышек заболеваний	30
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	Состояние помещений и территории учреждения	Отсутствие предписаний контролирующих или надзирающих органов	30
			Отсутствие замечаний администрации учреждения	10
(в ред. Приказа министерства образования и науки Красноярского края от 21.05.2012 N 19-04/1)				
Младший воспитатель, зав.складом, кладовщик, кастелянша рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений водитель, дворник, электрик , кухонный работник, вахтер, машинист по стирке и ремонту спецодежды, гардеробщик	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			

	Выполнение дополнительных видов работ	Погрузочно-разгрузочные работы. Проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий. Выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения	5 часов в месяц	20
			10 часов в месяц	30
			15 часов в месяц	50
	выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзирающих органов	Наличие предписаний контролирующих органов	Отсутствие предписаний	50
			Устранение предписаний в установленные сроки	30
	выплаты за качество выполняемых работ			
	Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническим требованиями	состояние помещений и территории учреждения	отсутствие предписаний контролирующих или надзирающих органов	50
	(в ред. Приказа министерства образования и науки Красноярского края от 21.05.2012 N 19-04/1)			

Приложение № 6

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для заместителей директора краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Зеленогорская школа-интернат»

Должность	Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения	Условия		Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы <*>
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
Заместители руководителя	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Обеспечение стабильного функционирования учреждения	выполнение показателей государственного задания	100%	20%
		отсутствие предписаний (замечаний) контролирующих органов, учредителя, руководителя по проведенным проверкам	0	30%
		отсутствие травм, несчастных случаев	0	20%
	Оказание методической помощи образовательным организациям Красноярского края	разработка методических рекомендаций, проведение методических объединений (семинаров) для специалистов общеобразовательных организаций (для Центров)	методические рекомендации по итогам проведенных мероприятий размещены на сайте учреждения	10%
		деятельность в рамках стажировочной (базовой) площадки	отсутствие замечаний проверяющих организаций, учредителя к работе стажировочной (базовой) площадки	5%
			исполнение плана мероприятий стажировочной (базовой) площадки в соответствии с установленными сроками	5%
	Эффективность реализуемой кадровой политики	исполнение плана повышения профессиональной подготовки работников	100% работников повысили квалификацию в соответствии с планом	20%
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Успешная интеграция в общество обучающихся,	отсутствие правонарушений,	100%	20%

	воспитанников	преступлений, самовольных уходов, несчастных случаев с обучающимися, воспитанниками		
		продолжение обучения выпускников учреждения в профессиональных образовательных учреждениях (для школ и ШДО)	90% выпускников продолжают обучение в профессиональных образовательных учреждениях (для школ)	10%
			70% выпускников, из числа детей-инвалидов продолжают обучение в профессиональных образовательных учреждениях (для ШДО)	30%
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Результативность деятельности учреждения	реализация образовательной программы учреждения	показатели качества по результатам четвертных контрольных работ, итоговой аттестации учащихся от 40% и выше (для школ и ШДО)	20%
			90% воспитанников имеют положительную динамику по итогом мониторинга уровня развития воспитанников (для учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам дошкольного образования)	30%
		разработка адаптированных образовательных программ для всех детей с ограниченными возможностями здоровья	100%	20%
		отсутствие обращений граждан по поводу	0	20%

		конфликтных ситуаций в учреждении		
		реализация проектной и исследовательской деятельности обучающихся, воспитанников (для школ и ШДО)	охват детей, вовлеченных в проектную и исследовательскую деятельность, не менее 30%	20%
		реализация программы сопровождения (коррекционной, адаптированной программы) (для Центров)	98% детей имеют положительную динамику результатов	40%
	Обеспечение информационной открытости учреждения	проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, о правах и обязанностях обучающихся, о составе попечительского совета, о действующем законодательстве и с другой информацией	10%
			системное сопровождение официального интернет-сайта учреждения	10%

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

Приложение № 7

Размер персональных выплат заместителям директора краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Зеленогорская школа-интернат»

п/п	Виды персональных выплат	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу) <*>
	опыт работы в занимаемой должности <**>	
	от 1 года до 5 лет <***>	5%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <***>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <***>	20%
	от 5 года до 10 лет <***>	15%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	25%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <***>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <***>	30%
	свыше 10 лет <***>	25%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	35%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <***>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <***>	40%

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

<**> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<***> Производится при условии соответствия занимаемой должности, почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

Приложение № 8

Размер выплат по итогам работы заместителям директора краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Зеленогорская школа-интернат»

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), %<*>
	наименование	индикатор	
Организация участия работников обучающихся в конкурсах, мероприятиях	Наличие призового места	международные федеральные	150% 100%
Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	Учреждение принято надзорными органами	без замечаний	100%
Организация и проведение важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	международные федеральные межрегиональные региональные	100% 90% 80% 70%
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	реализация проектов	100%

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

Приложение N 9

«Об оплате труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях».

Оплата труда производится в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:
при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации;
при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда устанавливать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа образовательной организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Руководитель физвоспитания	Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету "технология")	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); учитель в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья

Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель
Преподаватель профессиональной образовательной организации либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего основные образовательные программы среднего профессионального образования	Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательной организации либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего основные общеобразовательные программы
Учитель общеобразовательной организации либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего основные общеобразовательные программы	Преподаватель того же предмета, (дисциплины) профессиональной образовательной организации среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего основные образовательные программы среднего профессионального образования

Приложение №10

Перечень профессий и должностей КГБОУ «Зеленогорская школа –интернат» для установления повышенной оплаты труда работникам, занятым на работам с вредными условиями труда.

В соответствии со статьей 147 ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 20.11.2008 г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» и по результатам проведения СОУТ от 19.11.2018, установлен повышенныйразмер оплаты труда за работу с вредными условиями труда в КГБОУ «Зеленогорская школа-интернат» по следующим должностям и профессиям:

№	Наименование должности	Основание для установления повышенной оплаты труда	Размер доплаты, %
1	Шеф-повар	Подъем и перемещение тяжестей, рабочая поза, положение тела (стоя) в течение рабочего дня	8
2	Учитель	Нагрузка на голосовой аппарат	4
3	Воспитатель	Нагрузка на голосовой аппарат	4
4	Медицинская сестра по массажу	Рабочая поза, положение тела (стоя) в течение рабочего дня	4
5	Инструктор по лечебной физкультуре	Статическая нагрузка в течение рабочего дня с участием мышц корпуса и ног	4
6	Повар	Подъем и перемещение тяжестей, рабочая поза, положение тела (стоя) в течение рабочего дня	8
7	Кухонный рабочий	Рабочая поза, положение тела (стоя) в течение рабочего дня	4
8	Мойщик посуды	Рабочая поза, положение тела (стоя) в течение рабочего дня	4
9	Кладовщик	Подъем и перемещение тяжестей	4
10	Машинист по стирке и ремонту одежды	Рабочая поза, положение тела (стоя) в течение рабочего дня	4
11	Младший воспитатель	Масса поднимаемого и перемещаемого груза с пола	4
12	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Рабочая поза, положение тела (стоя) в течение рабочего дня	4
13	Уборщик служебных помещений	Подъем и перемещение тяжестей постоянно в течение рабочего дня	4
14	Водитель автомобиля	Рабочая поза, положение тела (сидя) в течение рабочего дня, сенсорная нагрузка	8
15	Дворник	Рабочая поза, положение тела (стоя) в течение рабочего дня	4

Приложение № 12
к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
общеобразовательного
учреждения /О. В. Пиго/
_____
(подпись)
«___» _____ 2020 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного
учреждения /Е. В. Верба/
_____
(подпись)
«___» _____ 2020 г.

М.П.

Режимы рабочего времени
для должностей КГБОУ «Зеленогорская школа-интернат».

Наименование должности, профессии	Начало, окончание рабочего дня/смены	Перерыв для приема пищи	Выходные дни	Продолжительность рабочей недели дни/часы	Примечания
Учитель, педагог дополнительного образования	Начало и окончание рабочего дня определяется расписанием уроков в соответствии с учебным планом		Суббота, воскресенье.	5/18	18 ч. в неделю- норма часов за ставку заработной платы
Воспитатель (группы продленного дня)	Начало и окончание рабочего дня определяется расписанием уроков в соответствии с учебным планом		Суббота, воскресенье	5/25	25 ч. в неделю- норма часов за ставку заработной платы
Воспитатель (работающий на интернате)	Режим работы определяется графиком сменности, составленным в соответствии с режимом дня обучающихся, зачисленных в интернированную группу детей с предоставлением 1 выходного дня (суббота или воскресенье)			6/25	25 ч. в неделю- норма часов за ставку заработной платы
Социальный педагог, педагог-организатор, педагог-психолог, инструктор по труду, тьютор, методист	Начало и окончание рабочего дня определяется расписанием уроков в соответствии с учебным планом		Суббота, воскресенье	5/36	36 ч. в неделю- норма часов за ставку заработной платы
Учитель-логопед, учитель-дефектолог	Начало и окончание рабочего дня определяется расписанием уроков в соответствии с учебным планом		Суббота, воскресенье	5/20	20 ч. в неделю- норма часов за ставку заработной платы
Инструктор по физической культуре	Начало и окончание рабочего дня определяется расписанием уроков в соответствии с учебным планом		Суббота, воскресенье	5/30	30 ч. в неделю-норма часов за ставку заработной платы
Педагог-библиотекарь	Начало рабочего дня 8-00 ч. Окончание рабочего дня 15 ч. 42 мин.	12-00 ч. – 12-30 ч.	Суббота, воскресенье	5/36	36 ч. в неделю- норма часов за ставку заработной платы

Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР, шеф-повар, заведующий складом, секретарь, инспектор по кадрам, кладовщик, кастелянша, экономист, специалист по охране труда, ведущий программист, машинист по стирке и ремонту спецодежды, младший воспитатель (медблок), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водитель автомобиля, уборщик служебных помещений (пищеблок).	Начало рабочего дня 8-00 ч. Окончание рабочего дня 16-30 ч.	12-00 ч. – 12-30 ч.	Суббота, воскресенье.	5/40	
Водитель автомобиля	Начало рабочего дня 8-00 ч. Окончание рабочего дня 17-00	12-00 ч. – 13-00 ч.	Суббота, воскресенье.	5/40	ненормированный рабочий день
Кладовщик (непродовольственный склад,), кастелянша	1день – 9.00-13.00 2 день – 12.00-16.00 чередование смен: день с утра, день с обеда	перерыв для приема пищи не установлен	Суббота, воскресенье.	5/20	согласно штатного расписания 0,5 ставки
Ведущий программист	8.00-12.00	перерыв для приема пищи не установлен	Суббота, воскресенье.	5/20	согласно штатного расписания 0,5 ставки
Инженер-энергетик	8.00-10.00	перерыв для приема пищи не установлен	Суббота, воскресенье.	5/20	согласно штатного расписания 0,5 ставки
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	14.00-18.00	перерыв для приема пищи не установлен	Суббота, воскресенье.	5/20	согласно штатного расписания 0,5 ставки
Врач-педиатр	понедельник 8.00-11.36 вторник 16.00-19.36 среда 16.00-19.36 четверг 16.00-19.36 пятница 12.00-15.36	.перерыв для приема пищи не установлен	Суббота, воскресенье	5/18	согласно штатного расписания 0,5 ставки
Инструктор по лечебной физкультуре	8.00-15.42	12.00-12.30	Суббота, воскресенье	5/36	
Медицинская сестра по массажу	8.00-11.36	.перерыв для приема пищи не установлен	Суббота, воскресенье	5/18	согласно штатного расписания 0,5 ставки
Медицинская сестра	С 07-30 ч. до 15-30 ч. (1 смена). С 12-30 ч. до 20.00 ч. (2 смена). Суббота с 09-00 ч. до 12-00 ч. (через неделю).	12-00 ч. – 12-30 ч. (1 смена). 16-00 ч. – 16-30 ч. (2 смена).	Воскресенье	6/36	работа по системе чередования смен
Повар, кухонный рабочий, мойщик посуды	6.30 – 15.00 (1 смена) 11.30 –	10.30-11.00 (1смена)	Сменный режим работы с предоставлением выходных дне по		

	20.00 (2 смена)	15.30-16.00 (2смена)	скользящему графику 4 рабочих 2 выходных дня с нормой рабочего времени 40-часовой 5-дневной рабочей недели.		
Младший воспитатель (работающий на интернате)	Продолжительность рабочей смены 13 часов с 19ч до 8.00 ч следующего дня – одна смена С 8.00 до 19.00 отдых между сменами. С 19ч того же дня до 8.00 следующего дня еще одна смена	23.00-23.30	Предоставление выходных дней по скользящему графику. Суммированный учет рабочего времени. Учетный период – квартал.		
Дворник	7.00-15.30	11.00 ч. – 11-30 ч.	Суббота, воскресенье	5/40	
Уборщик служебных помещений, (обслуживающий помещения школы)	С 7-00 ч. до 15-30 ч. (1 смена). С 10-30 ч. до 19-00 ч. (2 смена)	11-00 ч. – 11-30 ч. (1 смена). 14-30 ч. – 15-00 ч. (2 смена).	Суббота, воскресенье	5/40	работа по системе чередования смен
Младший воспитатель (работающий на классах)	8.00-16.30 (1смена) 9.30-18.00 (2 смена)	11.00-11.30 (1 смена). 13-30 ч. – 14-00 ч. (2 смена).	Суббота, воскресенье	5/40	работа по системе чередования смен
Младший воспитатель (работающий на интернате)	среда 8.00-12.00 суббота 9.00-17.30 воскресенье 9.00-17.30	среда – перерыв для приема пищи не установлен суббота, воскресенье 13.00-13.30	понедельник, вторник, четверг, пятница	3/20	работа на 0, 5 ставки Для выработки нормы рабочего времени за текущий месяц на 0,5 ставки по средам количество отработанных часов может увеличиваться
Гардеробщик	7.00-15.30 (1 смена) 11.00-19.30 (2 смена)	11.00-11.30 (1 смена) 15.00-15.30 (2 смена)	Суббота, воскресенье	5/40	Работа на 1 ставку, работа по системе чередования смен
Гардеробщик	7.00-11.00 (1 смена) 15.00-19.00 (2 смена)	не предусмотрен	Суббота, воскресенье	5/20	Работа на 0,5 ставку, работа по системе чередования смен

Примечание:

- в каникулярное время в течение учебного года и летнее время (01.06-31.08) сотрудники, работающие по 6-дневной рабочей неделе, работающие по скользящему графику, переходят на 5-дневную рабочую неделю с 8.00 до 16.30. Перерыв для приема пищи – 12.00-12.30. Выходные дни – суббота, воскресенье.
- в соответствии с частью п.п.1.5 приложения к приказу Министерства образования и науки РФ № 536 от 11.05.2016 «Об утверждении режима рабочего времени и отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность».

Содержание коллективного договора краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Зеленогорская школа-интернат»:

I.	Общие положения.	2 – 19
II.	Приложения к коллективному договору:	
Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка для работников краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Зеленогорская школа-интернат».	20-31
Приложение № 2	Положение по организации работы по охране труда КГБОУ «Зеленогорская школа-интернат».	32-34
Приложение № 3	Перечень профессий и должностей работников КГБОУ «Зеленогорская школа-интернат», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.	35
Приложение № 4	Перечень профессий и должностей работников КГБОУ «Зеленогорская школа-интернат» с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.	36
Приложение № 5	Продолжительность отпусков работников КГБОУ «Зеленогорская школа-интернат».	37-38
Приложение № 6	Нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам КГБОУ «Зеленогорская школа – интернат», занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (на основании приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. 997н).	39-44
Приложение № 7	Нормы бесплатной выдачи работникам защитных средств, очищающих средств и средств восстанавливающего, регенерирующего действия работникам, работа которых связана с загрязнением на 2017 год (на основании Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н).	47-51
Приложение № 8	Перечень профессий и должностей работников Краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Зеленогорская школа – интернат», подлежащих обязательному предварительному и периодическому медицинскому осмотру	52-58
Приложение №9	Перечень ежегодно реализуемых мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков на 2017 – 2018 годы	59-62
Приложение №10	ПЛАНОВАЯ смета расходов на охрану труда на 2017-2018 годы	63-65
Приложение № 11	Положение об оплате труда работников краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Зеленогорская школа-интернат»	66-98
Приложение №12	Режимы рабочего времени работников КГБОУ «Зеленогорская школа-интернат»	99-101

В настоящем документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью
101 лист(ов).
Директор КГБОУ
«Зеленогорская школа-интернат»
О.В.Пиго