


# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного образовательного учреждения  
Тульской области  
«Дубовская школа для обучающихся с ограниченными возможностями  
здоровья»

на 2015 - 2018 годы

Принято на общем  
Собрании работников  
протокол № 3  
«07» декабря 2015 г.

Представитель работников председатель  
профсоюзной организации ГОУ ТО  
«Дубовская школа для обучающихся  
с ограниченными возможностями  
здоровья»

 С. Ю. Юркова

«07» декабря 2015 г.

Представитель работодателя  
Директор ГОУ ТО  
«Дубовская школа для  
обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья»

 Т. П. Шишкина

«07» декабря 2015 г.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном образовательном учреждении Тульской области «Дубовская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее - ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ»)

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Тульской области от 2 ноября 2007г. №889-ЗТО «О социальном партнерстве в сфере труда»;

Закон Тульской области от 30 сентября 2013г. №1989-ЗТО «Об образовании»;

областное отраслевое соглашение между министерством образования Тульской области и Тульской областной организацией Профсоюза;

отраслевое трехстороннее соглашение между администрацией муниципального образования Узловский район, комитетом образования администрации муниципального образования Узловский район и Узловской районной Тульской области организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

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

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – директора ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ» Т.П. Шишкиной (далее – работодатель);

работники ГОУ ТО «Дубовская школа-интернат» в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) С.Ю. Юрковой.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ», в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 3 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ», реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ».

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ» коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ», содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3 лет до заключения нового.

## **II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ», правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми в последствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

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

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно

прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

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

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. В соответствии с отраслевым трехсторонним соглашением между администрацией муниципального образования Узловский район, комитетом образования администрации муниципального образования Узловский район и Узловской районной Тульской области организацией Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации массовыми критериями высвобождения работников являются:

а) ликвидация организации (учреждения) образования при любой численности работающих;

б) сокращение численности или штата работников в размере 10% в течение 30 календарных дней в организации (учреждении) с численностью до 50 человек;

в) при сокращении численности или штата работников в количестве:

- от 5% до 10% и более человек в течение 30 календарных дней;

- от 10% до 15% и более человек в течение 60 календарных дней;

- от 15% и более человек в течение 90 календарных дней.

В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией организации (учреждения), а также сокращением объемов его деятельности, работодатель своевременно не менее чем за 3 месяца и в полном объеме предоставляет органам службы занятости, соответствующему выборному органу профсоюзной организации информацию о возможных массовых увольнениях работников, числе, категориях работников, сроках, в течение которых намечено их осуществить, о предложениях работникам другой работы.

2.2.8. При сокращении численности и (или) штата работников, кроме перечисленных в статьях 179, 261 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ», сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (5 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

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

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

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

2.2.14. Предоставлять работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направляемым работодателем для получения образования, дополнительные отпуска с сохранением среднего

заработка путем заключения в письменной форме дополнительного соглашения к трудовому договору

2.2.15. Предоставлять работнику, направляемому работодателем или поступившему самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалиста или программам магистратуры дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со ст.173 ТК РФ

2.2.16. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ», ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.18. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.2.19. Уведомлять профсоюзную организацию в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца (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.

- 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.

- 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 штата работников

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

### III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ» определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)<sup>1</sup>.

3.4. Для педагогических работников ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.5. В ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ» учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается директором ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ» по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

<sup>1</sup> Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».



Директор должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.6. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ», их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ», осуществляться только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп воспитанников интерната)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.8. При установлении учителям, для которых ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ» является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

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

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

3.10. В дни работы к дежурству по ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ» педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.11. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов,

экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.12. Продолжительность рабочей недели - 6 дней, непрерывная рабочая неделя с одним выходным днем в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами. Работникам по соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени.

3.13. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

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

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ» может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.15. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.16. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ».

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ (воспитатели, технический персонал, работники пищеблока, медицинские работники).

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

3.19. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися.

3.20. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ», 12 за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

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

3.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной

профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.22. Работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (*приложение № 2 к коллективному договору*).

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

3.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

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

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

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

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

3.26. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.27. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

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

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.28. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.29. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

3.30.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 5 и 20 числа текущего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации (приложение № 3)

4.2. Система оплаты труда ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ» устанавливается Положением об условиях оплаты труда работников ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ» и является приложением к коллективному договору (приложение № 4).

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

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

4.5. Установить денежную компенсацию в случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику – не ниже одной трехсотой действующей в это время и увеличенной на 1 пункт ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченной в срок суммы, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день физического расчета включительно.

4.6. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований):

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении № 4 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.8. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование работников, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ».

4.9. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников ГОУ ТО «Дубовская школа для

обучающихся с ОВЗ», за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.10. Штаты ГОУ ТО «Дубовская школа-интернат» формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов. За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливаются соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

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

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

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

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

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

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям



образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ» не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ» по охране труда к началу каждого учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии с приложением № 5 к настоящему коллективному договору.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.16. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ». В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

6.4. Работники обязуются:

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

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

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью

работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.6. Работодатель осуществляет мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ», создает условия для занятий физической культурой и спортом в ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ».

Профсоюзная организация и работодатель проводят согласованную политику в области развития культуры, спорта, туризма в ОУ, организации работы по созданию условий реализации Комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ»

## **VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА**

Стороны договорились, что приоритетными направления в ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ» являются:

- закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в профсоюзе.
- дальнейшее развитие действенного и эффективного механизма, обеспечивающего повышение профессионального уровня и непрерывного повышения квалификации молодых педагогов;
- обеспечение организации мероприятий по формированию позитивного имиджа и повышению социального статуса молодых педагогов.

## **VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

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

8.2.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ», учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

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

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

8.2.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

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

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

8.2.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы;

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

8.2.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля над правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ» по вопросам, предусмотренным пунктом 8.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

8.4. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
  - принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
  - составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
  - установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
  - привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
  - привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
  - установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
  - принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
  - принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
  - утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
  - определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
  - определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
  - формирование аттестационной комиссии в ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ» (статья 82 ТК РФ);
  - формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
  - принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
  - изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ», осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

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

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

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

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

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

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

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

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

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

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

8.8. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в

период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ» (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

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

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

8.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (часть 3 статьи 374 ТК РФ).

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

8.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ» по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

## **IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

9.2. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

9.4. Осуществлять контроль над охраной труда в ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ».

9.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

9.6. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.7. Осуществлять контроль над соблюдением порядка аттестации педагогических работников ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ», проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

9.8. Принимать участие в аттестации работников ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ» на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ».

9.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

9.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

## **Х. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

10. Стороны договорились:

10.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

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

10.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ».

10.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля над выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.



Согласовано

Председатель ПК  
[подпись] С.Ю. Юркова

«1» 09 2015 г.

Утверждаю

Директор ГОУ ТО «Дубовская школа»  
для обучающихся с ОВЗ»



[подпись] Т.П. Шишкина

«1» 09 2015 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка

ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья»

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - Кодекс), иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя (далее - правила).

Цель разработки Правил – регулирование тех общественных отношений в Учреждении, которые не рассмотрены в его Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях.

Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Учреждения.

Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник Учреждения имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

Дисциплина труда – общественные отношения в Учреждении, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.

## ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.

Работник предъявляет директору Учреждения (работодателю):

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ идентификационный номер налогоплательщика;
- ✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу;
- ✓ санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров;

Директор Учреждения (работодатель):

- ✓ знакомит работника под роспись с коллективным трудовым договором;
- ✓ правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- ✓ инструкциями по охране труда в соответствии с требованиями первичного инструктажа, о чем делается запись в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технической безопасности»;

- ✓ уставом общеобразовательного учреждения;
- ✓ приказами по охране труда и обеспечению пожарной безопасности.
- ✓ заключает с работником трудовой договор;
- ✓ на основании заключенного трудового договора директор Учреждения (работодатель) издает приказ о зачислении работника;
- ✓ в течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приеме на работу.

Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:

- ✓ по согласованию сторон;
- ✓ по инициативе работника;
- ✓ по инициативе работодателя (Директора Учреждения);
- ✓ при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжить трудовые отношения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения (работодателя). В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор Учреждения (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

## **ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

Сторонами трудового договора являются работодатель (директор Учреждения) и работник. Они имеют следующие основные права и обязанности, а также несут ответственность в установленном порядке.

Педагоги имеют право:

- ✓ на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- ✓ на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- ✓ на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- ✓ на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о доплатах и надбавках;
- ✓ на объединение в профессиональные союзы

- ✓ на сокращенную рабочую неделю;
- ✓ на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- ✓ на пенсию по выслуге лет;
- ✓ на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных законодательством.

Педагоги обязаны:

- ✓ соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Учреждения, должностные инструкции, быть корректными в общении с членами коллектива и посетителями Учреждения;
- ✓ не менее трех часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;
- ✓ после окончания занятий проверить, закрыты ли краны, окна, выключен ли свет.

Педагогам запрещается:

- ✓ выставление отметок в журнал или их изменение после даты, указанной в приказе «Об окончании четверти»;
- ✓ удалять учащихся из класса во время занятий;
- ✓ оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- ✓ занятие в помещении Учреждения любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора Учреждения;
- ✓ вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора Учреждения или лица его замещающего;
- ✓ работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием.

Педагоги несут ответственность за:

- ✓ качество обучения, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- ✓ жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников во время проведения любых мероприятий с ними;
- ✓ обучение обучающихся, воспитанников бережному отношению к имуществу Учреждения;
- ✓ оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;
- ✓ проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

Непедагогические сотрудники имеют право:

- ✓ на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- ✓ на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- ✓ на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;

- ✓ на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о доплатах и надбавках;
- ✓ на объединение в профессиональные союзы
- ✓ на сокращенную рабочую неделю (женщины);
- ✓ на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных законодательством.

Непедагогические сотрудники обязаны:

- ✓ соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Учреждения, должностные инструкции;
- ✓ быть корректными и вежливыми в общении с членами коллектива и посетителями Учреждения;
- ✓ бережно относиться к имуществу Учреждения;
- ✓ выполнять распоряжения администрации.

Непедагогический сотрудник несет ответственность за:

- ✓ сохранность имущества Учреждения;
- ✓ проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

Работодатель имеет право:

- ✓ устанавливать режим работы работников;
- ✓ давать обязательные указания работникам;
- ✓ производить дисциплинарные расследования;
- ✓ применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

Работодатель обязан:

- ✓ строго соблюдать действующее законодательство;
- ✓ правильно и эффективно организовать труд работников;
- ✓ совершенствовать организацию оплаты труда;
- ✓ обеспечивать повышение квалификации работников;
- ✓ контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов Учреждения;
- ✓ внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- ✓ обеспечивать дисциплину труда.

Работодатель несет ответственность за:

- ✓ неисполнение законодательства и нормативных документов;
- ✓ обеспечение охраны жизни и здоровья работников Учреждения;
- ✓ обеспечение социальной защиты работников Учреждения.

## РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

- В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье (для педагогов,), для воспитателей – выходной по графику;
- Время ежедневной работы Учреждения: круглосуточно. В период с 20 часов 00 минут до 08 часов 00 минут школа берется под охрану сторожем (вахтером).
- Учебный год в учреждении начинается 01 сентября ежегодно.
- Продолжительность учебного года не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации (в первом классе – не менее 33 недель).
- Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель. Для обучающихся 1-х классов устанавливаются в течение учебного года дополнительные недельные каникулы в третьей четверти.
- Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком работы персонала, утверждаемым Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом школы, условиями трудового договора.
- Графики работ (в том числе расписание занятий) утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
- Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания учащихся, в том числе во время перерывов между занятиями (переменами).
- Время для отдыха и питания других категорий работников устанавливается ежедневно с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Этот период в рабочее время не включается.
- Для руководящих работников, работников из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю и 36 часов в неделю для женщин.
- Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с их учебной нагрузкой на данный учебный год (при ставке – 36-часовая неделя).
- Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается Работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий на текущий учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.
- Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором школы с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета школы до окончания учебного года и ухода в очередной отпуск работника.
- Директор школы под роспись обязан ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой в новом учебном году до ухода в очередной отпуск работника.
- При установлении учителям, для которых школа является основным местом работы, учебной нагрузки на новый учебный год, по возможности сохраняется преемственность преподавания предметов в классе и объем.
- Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при

установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества классов, количества часов по учебному плану и программам.

Учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в школе, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учебная нагрузка в объеме менее, чем на ставку заработной платы, установлена в соответствии с трудовым договором).

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

по взаимному согласию сторон;

по инициативе работодателя в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В случае производственной необходимости работник может быть привлечен к производственной деятельности (для участия в педсоветах и конференциях, семинарах, совещаниях, классных, общешкольных и районных мероприятиях, замещения уроков временно отсутствующих коллег) в дни, свободные от занятий по расписанию.

Составление расписания уроков осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени учителя.

Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседание педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и завершается через 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной

нагрузки. График работы в каникулярный период утверждается приказом руководителя.

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

Привлечение работников школы к выполнению работы, не предусмотренной Уставом школы, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

Для правильной и четкой организации учебно-воспитательного процесса учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

- иметь поурочные планы на каждый учебный час, исключая классные часы;

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся;

- к первому дню учебного года иметь календарно-тематический план, который до 10 сентября рассматривается и согласовывается заместителем директора по УВР, утверждается директором школы. К началу каждой четверти план работы корректируется с учетом фактического прохождения программы;

- своевременно заполнять электронные дневники и журналы классов;

- безусловно выполнять распоряжения учебной части точно в срок, выполнять связанные с производственной деятельностью приказы директора школы.

Классный руководитель обязан:

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы;

- планы воспитательной работы составляются один раз в год, рассматриваются и согласовываются заместителем директора по воспитательной работе и утверждаются директором школы;

- проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

- один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учеников, контролировать правильность и аккуратность ведения дневника обучающимися, еженедельно проверять наличие подписи родителей, в начале четверти проверять наличие подписи родителей в ведомости четвертных отметок. В дневник учеников должна быть внесена информация о факультативах, кружках, секциях и времени их работы;

- своевременно заполнять и вносить изменения в электронные дневники и электронный журнал класса.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учеников с уроков.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.



Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также заранее предупредить о выходе на работу после выздоровления и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

Работникам ненормированного рабочего дня предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с перечнем (Приложение № ).

Педагогические работники не чаще, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска (Приложение № ).

ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

Список  
должностей с ненормированным рабочим днем

| № п/п | ДОЛЖНОСТЬ  |
|-------|--|
| 1     | директор   |
| 2     | заместитель директора по УВР                     |
| 3     | заместитель директора по ВР                      |
| 4     | заместитель директора по АХЧ                     |
| 5     | заместитель директора по безопасности учреждения |



*Шишкина*

Т.П.Шишкина

*Председатель ТМО: Сюз С. Юркова*

Председатель  
профсоюзной организации

 С.Ю. Юркова

«7» декабря 2015г.



Директор ГОУ ТО «Дубовская  
школа для обучающихся  
с ограниченными возможностями  
здоровья

 Т.П. Шишкина

«7» декабря 2015г.

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

на 2016 год между администрацией и профсоюзным комитетом государственного  
общеобразовательного учреждения Тульской области «Дубовская школа для обучающихся  
с ограниченными возможностями здоровья»

Администрация ГОУ ТО» Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ» в лице директора Шишкиной Т.П. и профсоюзный комитет в лице председателя Юрковой С.Ю. заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2016 года администрация школы обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

| № п/п                                 | Содержание мероприятий (работ)  | Единица учета | Количество | Стоимость (руб.) | Срок выполнения                           | Ответственный   | Ожидаемая социальная эффективность                    |               |   |               |
|---------------------------------------|---|---------------|------------|------------------|---|---|---|---------------|---|---------------|
|                                       |   |               |            |                  |   |   | Количество работающих, которым улучшены условия труда |               | Количество работающих, высвобожденных от тяжелых физических работ |               |
|                                       |   |               |            |                  |   |   | Всего   | В т.ч. женщин | Всего   | В т.ч. женщин |
| <b>1. Организационные мероприятия</b> |   |               |            |                  |   |   |   |               |   |               |
| 1.1.                                  | Провести спец. оценку рабочих мест                                    | Шт.           |            | (руб.)           | май                                       | Директор, специалист по охране труда  | 3   | 3             |   |               |
| 1.2.                                  | Инструктаж сотрудников по охране труда                                | человек       | 73         | -                | При оформлении на работу и два раза в год | Директор, Зам. директора по обеспечению безопасности учреждения                                 | 70  | 65            |   |               |
| 1.3.                                  | Организация комиссии по охране труда                                  | человек       | 5          | -                | Январь                                    | Директор, Зам. директора по обеспечению безопасности учреждения                                 | 70  | 65            |   |               |
| 1.4.                                  | Организация и проведение административно-общественного контроля по ОТ | мероприятия   |            |                  | Ежемесячно                                | Директор, зам. директора по обеспечению безопасности учреждения, уполномоченный по охране труда | 70  | 65            |   |               |

|  |  |                   |    |            |                 | ПК  |    |    |  |  |
|--|--|-------------------|----|------------|-----------------|---|----|----|--|--|
| <b>2. Технические мероприятия</b>                                  |  |                   |    |            |                 |   |    |    |  |  |
| 2.1.   | Общий технический осмотр здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации  | Помещения, здание | 3  | -          | Апрель, октябрь | Директор, зам. директора по обеспечению безопасности учреждения, зам. директора по АХЧ  | 70 | 65 |  |  |
| 2.2.   | Испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электрических систем здания на соответствие безопасной эксплуатации   | Шт.               | 1  | 4.500 руб. | Июнь            | Директор, зам. директора по АХЧ, зам. директора по обеспечению безопасности учреждения. | 70 | 65 |  |  |
| 2.3.   | Проведение испытания оборудования спортзала и лестниц-стремян  | Шт.               | 12 | -          | Август          | Директор, зам. директора по обеспечению безопасности учреждения, председатель ПК        |    |    |  |  |
| 2.4.   | Проверка готовности к новому учебному году:<br>- пищеблока;<br>- медицинского кабинета;<br>- спортивного зала;<br>- мастерских;<br>- учебный корпус;<br>- спальный корпус. | помещения         | 11 | -          | Август          | Директор, зам. директора по АХЧ, зам. директора по обеспечению безопасности учреждения. | 70 | 65 |  |  |
| <b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b> |  |                   |    |            |                 |   |    |    |  |  |

|   |   |         |    |          |                |                                       |    |    |  |  |
|---|---|---------|----|----------|----------------|---------------------------------------|----|----|--|--|
| 3.1.  | Предварительный и периодический осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентов допуска к профессии | Чел.    | 73 | -        | Июнь-июль      | Директор, мед. работник.              | 70 | 65 |  |  |
| 3.2.  | Обновление медицинских аптечек медикаментами  | Шт.     | 17 | 3000руб. | Август         | Мед. работник, зам. директора по АХЧ. |    |    |  |  |
| <b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b> |   |         |    |          |                |                                       |    |    |  |  |
| 4.1.  | Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами   | человек | 14 |          | ежемесячно     | Зам. директора по АХЧ                 |    |    |  |  |
| 4.2.  | Обеспечение спецодеждой и индивидуальными средствами защиты уборщиков служебных помещений, технического и обслуживающего труда, работников прачечной,                                     | человек | 18 |          | 1 раз в 2 года |                                       |    |    |  |  |

|  |   |             |        |              |            |   |    |    |  |  |
|--|---|-------------|--------|--------------|------------|---|----|----|--|--|
|  | пищеблока   |             |        |              |            |   |    |    |  |  |
| <b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b> |   |             |        |              |            |   |    |    |  |  |
| 5.1.   | Огнезащитная обработка деревянных конструкций чердачных помещений   | Кв. м       | 4260   | 160 тыс.руб. | Июль       | Зам.директора по АХЧ                                  | 70 | 65 |  |  |
| 5.2.   | Проведение тренировок по эвакуации при пожаре   | мероприятий | 10     | -            | Ежемесячно | Зам. директора по обеспечению безопасности учреждения | 70 | 65 |  |  |
| 5.3.   | Проведение противопожарного инструктажа   | человек     | 70     | -            | По плану   | Зам. директора по обеспечению безопасности учреждения | 70 | 65 |  |  |
| 5.4.   | Обслуживание автоматической пожарной сигнализации   | Шт.         | 1      | 2970 руб.    | Ежемесячно | Зам. директора по обеспечению безопасности учреждения | 70 | 65 |  |  |
| 5.5.   | Проверка укомплектованности и соответствия техническим условиям:<br>- рукавов в пожарных шкафах;<br>- пожарных гидрантов. | Шт.         | 2<br>2 | -            | По плану   | Зам. директора по обеспечению безопасности учреждения | 70 | 65 |  |  |
| 5.6.   | Проверка огнетушителей  | Шт.         | 20     | -            |            | Зам. директора по обеспечению                         |    |    |  |  |





Согласовано

Председатель ПК

*С.Ю. Юркова* С.Ю. Юркова

26» 2015 г.



Утверждаю

Директор ГОУ ТО «Дубовская школа»

Т.П. Шишкина

26» 2015 г.

## ПЕРЕЧЕНЬ

работ и профессий, по которым должны выдаваться  
средства индивидуальной защиты

| №п/п | Наименование профессии или работы           | Наименование СИЗ  | Норма выдачи на год | Количество работников |
|------|---|---|---------------------|-----------------------|
| 1    | повар детского питания                      | костюм хлопчатобумажный, колпак хлопчатобумажный, перчатки резиновые.       | один раз в 2 года   | 4                     |
| 2    | кухонный рабочий                            | рукавицы (перчатки) х/б, халат хлопчатобумажный, передник хлопчатобумажный. | один раз в 2 года   | 3                     |
| 3    | рабочий по комплексному обслуживанию здания | рукавицы (перчатки) х/б, резиновые, костюм хлопчатобумажный.                | один раз в 2 года   | 3                     |
| 4    | уборщица служебных помещений                | рукавицы (перчатки) х/б халат хлопчатобумажный                              | один раз в 2 года   | 9                     |
| 5    | дворник                                     | рукавицы (перчатки) х/б, костюм хлопчатобумажный.                           | один раз в 2 года   | 2                     |
| 6    | учитель трудового обучения                  | халат хлопчатобумажный, рукавицы (перчатки) х/б                             | один раз в 2 года   | 5                     |
| 7    | водитель                                    | халат хлопчатобумажный  | один раз в 2 года   | 1                     |
| 8    | медицинские работники                       | халат хлопчатобумажный, перчатки (х \ б, резиновые)                         | один раз в 2 года   | 1                     |
| 9    | зам. директора по АХЧ                       | халат хлопчатобумажный  | один раз в 2 года   | 1                     |
| 10   | директор                                    | халат хлопчатобумажный  | один раз в 2 года   | 1                     |
| 11   | врач  | халат хлопчатобумажный, перчатки (х \ б, резиновые)                         | один раз в 2 года   | 1                     |
| 12   | кастелянша                                  | халат хлопчатобумажный  | один раз в 2 года   | 1                     |
| 13   | кладовщик                                   | халат хлопчатобумажный  | один раз в 2 года   | 1                     |
| 14   | оператор стиральных машин                   | халат хлопчатобумажный  | один раз в 2 года   | 1                     |

ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

Список  
должностей с вредными условиями труда

| № п/п | должность                   | %  |
|-------|-----------------------------|----|
| 1.    | повар детского питания      | 12 |
| 2     | оператор стиральных машин   | 12 |
| 3     | уборщик служебных помещений | 10 |



Директор

*Т.П. Шишкина*

Т.П.Шишкина

*Председатель ТКО: Сид С. Ю. Шуров*

Согласовано

Председатель ПК

  
С.Ю. Юркова  
«28» 08 2015 г.



ГОУ ТО «Дубовская школа» для обучающихся с ОВЗ»

Т.П. Шишкина

«28» 08 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об установлении стимулирующих выплат работникам ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», осуществляющее образовательную деятельность**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании Постановления Правительства Тульской области «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников государственных организаций Тульской области, осуществляющих образовательную деятельность» от 23.05.2014г. № 263

1.2. Настоящее положение определяет виды и размеры доплат, надбавок и премий, порядок и условия их выплаты работникам ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

1.3. Настоящее положение вводится в целях совершенствования оплаты труда работников ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, учет индивидуальных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности школы по реализации уставных задач.

1.4. Устанавливаемые доплаты, надбавки и премии вводятся с целью стимулирования труда работников школы, достижения наилучших результатов в их профессиональной деятельности.

1.5. Положение является локальным нормативным актом школы, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования.

1.6. Фонд стимулирующих надбавок и доплат составляет не менее 25 % фонда оплаты труда.

1.7. Распределение доплат, надбавок и премий производится Советом учреждения (тарификационной комиссией), профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора школы.

1.8. Предложения по объему, видам, срокам установления доплат, надбавок и премирования могут вноситься на рассмотрение директора: заместителями директора, руководителями подразделений, Советом учреждения (тарификационной комиссией) профсоюзным комитетом..

1.9. Надбавки и доплаты могут быть сняты приказом руководителя в случае некачественного или несвоевременного выполнения работ по согласованию с Советом учреждения (тарификационной комиссией) и профсоюзным комитетом

1.10. Виды материального поощрения включают в себя доплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера (надбавки и премии).

1.11. Срок установления доплат зависит от вида и характера выполняемых работ.

1.12. Доплаты устанавливаются на год, ежеквартально, ежемесячно, на неопределённый период, но не более чем на год.

1.13. Изменения размера доплат в течение тарификационного периода осуществляются Советом учреждения (тарификационной комиссией), профсоюзным комитетом и утверждаются приказом директора школы.

## 2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- разделении рабочего дня на части;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работника (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, за работу с детьми из социально неблагополучных семей и т.д.) и в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

Повышенная плата за работу в ночное время, по сравнению с работой в нормальных условиях, производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере не менее 35 процентов оклада, должностного оклада, ставки.

Педагогическим работникам, работающим в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности, должностные оклады повышаются на 25% согласно закона Тульской области «Об образовании» от 30.09.2013 № 1989 -ЗТО

Повышенная плата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – не менее двойного размера и соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Надбавки и доплаты настоящего положения устанавливаются в процентах от базового оклада, данного работника, переводятся в соответствии денежной суммы.

### Выплаты компенсационного характера

#### Педагогические работники

| № п/п | Показатели, при достижении которых проводятся выплаты компенсационного характера | Размер выплаты компенсационного характера (в % к окладу) до |
|-------|--|---|
| 2.1   | Выполнение функций классного руководителя 1-9 (10) классы.                       | 10%   |

|       |  |  |
|-------|--|--|
| 2.2   | Проверка тетрадей по предметам:<br>письмо и развитие речи,<br>математика, начальные классы, логопедия<br>биология, география, история, обществознание, ИЗО, ОБЖ, трудовое<br>обучение                              | 15%<br>10%<br>до 3%<br>(от<br>количества<br>часов) |
| 2.3   | Заведование кабинетами:<br>музыки, логопедического кабинета; коррекции, биологии, математики,<br>ИЗО ЛФК, младших классов, спален, игровых   | до 10%   |
| 2.4   | Заведование учебной мастерской, СБО  | до 20%   |
| 2.5   | Заведование спортивным залом   | до 10%   |
| 2.6   | Курирование пришкольного участка (сентябрь, октябрь, ноябрь, апрель,<br>май, июнь, июль, август)   | до 10%   |
| 2.7   | Руководство МО (предметные, классных руководителей, воспитателей)  | до 10%   |
| 2.8   | Совмещение профессий (должностей): расширение зон обслуживания,<br>увеличение выполняемых работ.   | до 30%   |
| 2.9.  | Организация качественной уборки закрепленной территории за группами.<br>Организация работы по общественно-полезному труду. Организация и<br>проведение школьной производственной практики.                         | до 30%   |
| 2.10. | Ведение протоколов педсоветов, совещаний при директоре, совета<br>учреждения и т.д.  | до 15%   |
| 2.11. | Организация работы по охране и техники безопасности труда на уроках<br>трудового обучения, физкультуры, во внеклассной работе  | до 10%   |
| 2.12. | Работа с классом (группой) по принципу «малокomплектный»   | 30%<br>(от<br>количества<br>часов)                 |
| 2.13. | Проведение дополнительных работ по заданию администрации   | до 30%   |
| 2.14. | Оформительская работа, проектная деятельность  | до 20%   |
| 2.15. | Организация и развитие клубной деятельности  | до 30%   |
| 2.16. | Высокий уровень организации внеурочного досуга детей, (организация<br>экскурсионных поездок, мероприятия с детьми в выходные дни, организация<br>и осуществление внеклассной работы по физической культуре и т.д.) | до 50%   |
| 2.17. | Разделение рабочего дня на части (сверхустановленного времени)   | до 20%   |
| 2.18. | Реорганизация образовательных и воспитательных программ нового<br>поколения  | до 20%   |
| 2.19. | Сохранение контингента учащихся, работу с «трудными детьми», детьми -<br>сиротами, работа в социуме, профилактика правонарушений<br>работа с детьми из социально неблагополучных семей (см.2.12)                   | до 50%   |

### Библиотекарь

|       |   |        |
|-------|---|--------|
| 2.20. | Организация работы библиотеки как ресурсного центра образовательного центра                   | до 20% |
| 2.21. | Эффективное применение информационных технологий в работе библиотеки и работа в сети Интернет | до 20% |
| 2.22. | Применение современных компьютерных технологий и средств ТСО во внеурочной деятельности       | до 20% |
| 2.23. | Сохранность учебного фонда  | 10%    |

### Секретарь руководителя

|       |  |     |
|-------|--|-----|
| 2.24. | Ведение документации по работе с кадрами (трудовые договоры, личные дела, карточки Т2)                         | 30% |
| 2.25. | Оформление мониторингов, работа в сети Интернет  | 30% |
| 2.26. | Оформление документов для организаций (комитета социальной защиты, пенсионного фонда, центра занятости и т.д.) | 40% |
| 2.27. | Оформление документации по ведению воинского учёта и бронированию граждан пребывающих в запасе                 | 25% |
| 2.28. | Архивоведение  | 30% |
| 2.29. | Работа с персональными данными   | 25% |

### Администрация

|       |   |     |
|-------|---|-----|
| 2.30. | Составление и корректировка расписания занятий, уроков  | 20% |
| 2.31. | Учет рабочего времени педагогического персонала школы   | 20% |
| 2.32. | Создание системы мониторинга учебно-воспитательного процесса  | 30% |
| 2.33. | Организация инновационно-экспериментальной деятельности, инновационную деятельность в управлении школой | 20% |
| 2.34. | Ненормируемый рабочий день  | 10% |
|       | Сверхурочная работа   | 10% |
|       | Работа в праздничные и выходные дни   | 30% |
| 2.35. | Работа индивидуальная с детьми, семьей, общественностью   | 50% |
| 2.36. | Участие во всероссийских, региональных конкурсах, олимпиадах, массовых мероприятиях и т. д.             | 30% |

|       |  |      |
|-------|--|------|
| 2.37. | Организация предпрофильного и профильного обучения, оснащение образовательного, воспитательного процессов        | 30%  |
| 2.38. | Работа по созданию и развитию гуманистической воспитательной системы   | 30%  |
| 2.39. | Привлечение внебюджетного финансирования для укрепления материально-технической базы школы, работа со спонсорами | 30%  |
| 2.40. | Работа школьного сайта, своевременное наполнение информацией   | 20%  |
| 2.41. | Учет рабочего времени технического персонала школы, использование ПК   | 30%  |
|       |  | 40%  |
| 2.42. | Работа в рамках мониторинга модернизации образования (КПМО)  | 10%  |
| 2.43. | Подготовка технических заданий для проектно-сметной документации   | 30%  |
| 2.44. | Разъездной характер труда  | 10%  |
| 2.45. | Подготовка учреждения к новому учебному году   | 100% |

### Бухгалтерия

|       |   |        |
|-------|---|--------|
| 2.46. | Оформление документов для организаций (комитета социальной защиты, пенсионного фонда, центра занятости, налоговой инспекции, судебных органов и т.д). | 70%    |
| 2.47. | Составление аукционной документации и государственных контрактов  | 80%    |
| 2.48. | Качественное исполнение договоров   | до 50% |
| 2.49. | Архивоведение   | 30%    |

### ПОВЫШАЮЩИЙ КОЭФФИЦИЕНТ

#### за выслугу лет

. Повышающий коэффициент к окладу, должностному окладу, ставке за выслугу лет устанавливается всем работникам государственных организаций Тульской области, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Организации) (за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

| Стаж работы                 | Повышающий коэффициент за выслугу лет |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| Стаж работы от 0 до 2 лет   | 0,02                                  |
| Стаж работы от 2 до 5 лет   | 0,05                                  |
| Стаж работы от 5 до 10 лет  | 0,10                                  |
| Стаж работы от 10 до 20 лет | 0,15                                  |
| Стаж работы более 20 лет    | 0,20                                  |

Повышающий коэффициент к окладу, должностному окладу, ставке за выслугу лет устанавливается к окладу, должностному окладу, ставке, как по основной, так и по должности, занимаемой на условиях внутреннего и внешнего совместительства, за фактически отработанное время.

2. Документами, подтверждающими стаж работы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих

государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

Документы представляются лицом, стаж которого подтверждается.

3. Исчисление стажа работы для установления повышающего коэффициента к окладу, должностному окладу, ставке за выслугу лет в Организациях производится в порядке, предусмотренном приложением № 2 к Положению об условиях оплаты труда работников государственных организаций Тульской области, осуществляющих образовательную деятельность.

4. В стаж работы, дающий право на установление повышающего коэффициента к окладу, должностному окладу, ставке за выслугу лет работникам образования и работникам дополнительного профессионального образования засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других Организациях согласно приложению № 3 к Положению об условиях оплаты труда работников государственных организаций Тульской области, осуществляющих образовательную

### **РАЗМЕРЫ надбавок за специфику работы**

| № п/п                              | Наименование организаций  | Категория работников   | Размеры надбавок, % |
|------------------------------------|---|--|---------------------|
| 1. Общеобразовательные организации |   |  |                     |
| 1.1.                               | За реализацию адаптированных образовательных программ                 | Руководитель организации, заместитель руководителя, деятельность которого связана с образовательным процессом, работники образования, служащие   | 15                  |
| 1.2.                               | Индивидуальное обучение на дому:                                      | Педагогические работники   | 10                  |
| 1.3.                               | Наличие интерната   | Руководитель организации, заместитель руководителя, деятельность которого связана с образовательным процессом, работники образования, служащие   | 10                  |
| 1.4.                               | За группы для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | Руководитель организации <sup>1</sup> , заместитель руководителя, деятельность которого связана с образовательным процессом, работники образования, служащие – по перечню, утвержденному Положением об оплате труда работников в Организации | 15                  |

### **3. Выплаты стимулирующего характера (надбавки)**

Выплаты стимулирующего характера, их виды, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с коллективным договором, локальным



нормативным актом, принятым по согласованию с представительным органом работников.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает директор школы с учетом решения Совета учреждения (тарификационной комиссии) в следующем порядке:

- заместителям руководителя, бухгалтеру и иным работникам, подчиненным непосредственно руководителю;

- руководителям структурных подразделений и иным работникам, подчиненным заместителям руководителя, по представлению заместителей директора школы;

- другим работникам, занятым в структурных подразделениях организации, на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений школы.

Установление выплат стимулирующего характера работникам школы осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников школы, на текущий финансовый год.

При назначении следует учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

- своевременность и полноту подготовки отчетности.

Выплаты по персональному повышающему коэффициенту к должностному окладу носят стимулирующий характер.

Размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу до 3,0

#### Педагогические работники

| № п/п | Показатели, при достижении которых проводятся выплаты стимулирующего характера  | Размер выплаты стимулирующего характера (в % к окладу) до |
|-------|---|---|
| 3.1.  | Организация индивидуальной работы с детьми  | 10%   |
| 3.2.  | Организация проектной, научно-исследовательской деятельности обучающихся  | 10%   |
| 3.3.  | Участие в инновационной деятельности учреждения, ведение экспериментальной работы, участие в научно-исследовательских работах   | до 20%  |
| 3.4.  | Использование новых форм организации образовательного процесса: урок-презентация, урок-исследование, урок-игра и т.д. Освоение новых методик преподавания, использование ИКТ. | до 15%  |
| 3.5.  | Обобщение передового педагогического опыта.   | до 30%  |
| 3.6.  | Индивидуальная работа с детьми, оказавшимися в трудной жизненной ситуации   | до 10%  |
| 3.7.  | Системная практика в области внедрения обучения по индивидуальному учебному плану   | до 10%  |
| 3.8.  | Стимулирование молодых специалистов   | до 30%  |
| 3.9.  | Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у обучающихся, родителей, общественности   | до 20%  |
| 3.10. | Эффективная работа с родителями   | 10%   |
| 3.11. | Эффективная работа с классом (организация питания, наличие системы внутриклассной работы, участие в общешкольных мероприятиях, создание портфолио, вовлечение обучающихся в   | 10%   |

|       |   |        |
|-------|---|--------|
|       | систему самоуправления, деловой стиль и др.)  |        |
| 3.12. | Подготовка экзаменационного материала, проведение итоговой аттестации выпускников               | 10%    |
| 3.13. | Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинетов, игровых комнат и т.д.) | до 30% |
| 3.14. | Организация участия учащихся в конкурсах детского творчества                                    | 10%    |
| 3.15. | Высокие показатели в конкурсах детского творчества  | до 20% |

#### Педагог-психолог, социальный педагог

|       |  |        |
|-------|--|--------|
| 3.16. | Высокий уровень психолого-педагогического сопровождения учебно-воспитательного процесса        | до 30% |
| 3.17. | Эффективная работа с родителями обучающихся по проблемам детско-взрослых отношений             | до 10% |
| 3.18. | Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля | до 10% |
| 3.19. | Высокий уровень организации социально-направленных акций                                       | 10%    |
| 3.20. | Результативная работа по предупреждению правонарушений среди обучающихся                       | 20%    |

#### Библиотекарь

|       |  |        |
|-------|--|--------|
| 3.21. | Эффективное выполнение плана работы библиотеки   | до 20% |
| 3.22. | Оформление тематических выставок, проведение презентаций на высоком уровне                   | 10%    |
| 3.23. | Высокий уровень организации работы по сохранению и пополнению библиотечного фонда учреждения | 10%    |
| 3.24. | Расширение школьной медиатеки  | 10%    |

#### Воспитатели

|       |  |        |
|-------|--|--------|
| 3.25. | Организация отдыха детей в каникулярное время                | до 20% |
|       | Сложность и напряженность при работе с детьми в выходные дни | 10%    |
|       | Работа с детьми в летний период (выезд в лагерь)             | 100%   |

#### Секретарь руководителя

|       |   |     |
|-------|---|-----|
| 3.26. | Своевременная и качественная работа по оформлению и направлению отчетности в рамках мониторингов (ОШ, ФГОС, | 30% |
|-------|---|-----|

|                       |  |
|-----------------------|--|
| модернизации и т. д.) |  |
|-----------------------|--|

### Администрация

|       |   |     |
|-------|---|-----|
| 3.27. | Аналитический подход к планированию учебно-воспитательного процесса   | 20% |
| 3.28. | Создание системы работы с неуспевающими обучающимися  | 10% |
| 3.29. | Получения образования обучающимися (обучение на дому)   | 10% |
| 3.30. | Своевременное и качественное заключение договоров   | 40% |
| 3.31. | Многоплановость и интенсивность труда, внедрение компьютерных технологий  | 80% |
| 3.32. | Инициатива и реализация творческих идей по развитию учреждения  | 50% |
| 3.33. | Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины  | 20% |
| 3.34. | Сложность, напряженность, интенсивность труда, связанного с выполнением работ по обучению, воспитанию обучающихся и воспитанников | 30% |

### 4. Выплаты стимулирующего характера (премии)

В целях поощрения работников (за исключением руководителей) за выполненную работу в школе устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:  
 премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);  
 премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

При назначении следует учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

- достижение и превышение планов и нормативных показателей работы;
- своевременность и полноту подготовки отчетности.

Премия за качество выполняемой работы устанавливается работникам при:

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью школы;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг;
- соблюдении установленных сроков выполнения работ /оказания услуг.

Премирование производится в пределах стимулирующего фонда оплаты труда и носит разовый характер.

Премирование работников по результатам работы производится в целях их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых работ, своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей, а также в повышении уровня ответственности за поручение.

### Педагогические работники

| № п/п | Показатели, при достижении которых проводятся выплаты стимулирующего характера             | Размер выплаты стимулирующего характера (в % к окладу) до |
|-------|--|---|
| 4.1.  | Подготовка призеров олимпиад по технологиям  | 15%   |
| 4.2.  | Подготовка победителей школьных конкурсов  | 10%   |
| 4.3.  | Подготовка победителей спортивных соревнований муниципального уровня                       | 10%   |
| 4.4.  | Подготовка победителей спортивных соревнований регионального уровня                        | 15%   |
| 4.5.  | Проведение открытых уроков и классных часов высокого качества в учреждении                 | 10%   |
| 4.6.  | Проведение открытых уроков и внеклассных занятий высокого качества на муниципальном уровне | 10%   |
| 4.7.  | Проведение открытых уроков и внеклассных занятий высокого качества на региональном уровне  | 15%   |
| 4.8.  | Высокие результаты по итогам итоговой аттестации   | от 10% до 15% (первая и высшая категории)                 |

**Социальный педагог, педагог – психолог, учитель-логопед, учитель, воспитатель**

|       |  |     |
|-------|--|-----|
| 4.9.  | Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися                              | 25% |
| 4.10. | Активность обучающихся в обустройстве жизни школы, участие в органах детского самоуправления | 10% |

**Библиотекарь**

|       |   |        |
|-------|---|--------|
| 4.11. | Результативность участия в общешкольных, муниципальных мероприятиях | до 20% |
|-------|---|--------|

**Администрация**

|       |  |           |
|-------|--|-----------|
| 4.12. | Эффективная реализация образовательной программы и программы развития  | 20%       |
| 4.13. | Высокий уровень организации и проведения промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся   | 10%       |
| 4.14. | Эффективную организацию внутришкольного контроля   | 10%       |
| 4.15. | Работа по профилактике травматизма, занятия по пожарной безопасности, отсутствие травм на переменах и во время учебно-воспитательного процесса | 10%       |
| 4.16. | В связи с юбилейной датой  | 100%      |
| 4.17. | Награждение грамотой:<br>- учреждения<br>- Министерства образования  | 5%<br>10% |

|       |  |      |
|-------|--|------|
| 4.18. | За выслугу лет   | 30%  |
| 4.19. | Образцовое содержание объекта. Озеленение территории школы, помещений и уход за растениями | 30%  |
| 4.20. | Участие в ремонте школы  | 100% |
| 4.21. | За разгрузочно- погрузочные работы   | 20%  |
| 4.22. | За уборку, окос территории (свыше 5 метров от забора) закрепленной за школой               | 80%  |

#### Все категории работников

|       |  |         |
|-------|--|---------|
| 4.23. | Качественная организация работы по развитию материально-технической базы учреждения                        | 30%     |
| 4.24. | Высокие показатели работы в школе  | 50%     |
| 4.25. | Высокое качество выполнения работ в рамках должностных обязанностей  | 30%     |
| 4.26. | Инициатива, творчество, применение в работе современных форм, технологий и методов                         | 10%     |
| 4.27. | Успешный труд без листа временной нетрудоспособности   | до 50%  |
| 4.28. | Выполнение обязанностей председателя общественной организации  | до 15%  |
| 4.29. | За уборку, окос территории (свыше 5 метров от забора) закрепленной за школой                               | 80%     |
| 4.30. | Образцовое содержание объекта. Озеленение территории школы, помещений и уход за растениями                 | 30%     |
| 4.31. | Участие в ремонте школы  | 100%    |
| 4.32. | За разгрузочно- погрузочные работы   | 20%     |
| 4.33. | За выслугу лет   | 30%     |
| 4.34. | В связи с юбилейной датой  | 100%    |
| 4.35. | За интенсивность труда и высокое качество работы   | до 300% |
| 4.36. | Оказание материальной помощи при длительном нахождении в стационаре, при операции, при реабилитации и т.д. | до 300% |

# Форма расчетного листа

| ГБОУ ТО "Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ"                               |        |            |      |          |         |                                    |                                 |        |       |
|---|--------|------------|------|----------|---------|------------------------------------|---------------------------------|--------|-------|
| <b>К выплате:</b>   |        |            |      |          | Учитель |                                    |                                 |        |       |
| 0000000021  |        |            |      |          |         |                                    |                                 |        |       |
| Общий облагаемый доход:   |        |            |      |          |         |                                    |                                 |        |       |
| Применено вычетов по НДФЛ: на "себя" _____ на детей _____ имущественных _____ |        |            |      |          |         |                                    |                                 |        |       |
| Вид   | Период | Отработано |      | Оплачено |         | Сумма                              | Вид                             | Период | Сумма |
|   |        | Дни        | Часы | Дни      | Часы    |                                    |                                 |        |       |
| <b>1. Начислено</b>   |        |            |      |          |         | <b>2. Удержано</b>                 |                                 |        |       |
| НСОТ педнагрузка  |        | 24         | 159  | 24       |         |                                    | НСОТ Профвзносы                 |        |       |
| Оклад по дням* (по внутр. совмест-ву)   |        | 24         | 100  | 24       |         |                                    | НДФЛ исчисленный                |        |       |
| НСОТ проверка тетрадей  |        |            |      | 24       |         |                                    |                                 |        |       |
| НСОТ Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет                           |        |            |      | 24       |         |                                    |                                 |        |       |
| НСОТ Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет (по внутр. совмест-ву)    |        |            |      | 24       |         |                                    |                                 |        |       |
| НСОТ Сельская местность   |        |            |      | 24       |         |                                    |                                 |        |       |
| НСОТ Сельская местность (по внутр. совмест-ву)                                |        |            |      | 24       |         |                                    |                                 |        |       |
| НСОТ Надбавка за специфику  |        |            |      | 24       |         |                                    |                                 |        |       |
| НСОТ Надбавка за специфику (по внутр. совмест-ву)                             |        |            |      | 24       |         |                                    |                                 |        |       |
| НСОТ Надбавка по должности  |        |            |      | 24       |         |                                    |                                 |        |       |
| НСОТ Надбавка по должности (по внутр. совмест-ву)                             |        |            |      | 24       |         |                                    |                                 |        |       |
| НСОТ Надбавка за квалификационную категорию                                   |        |            |      | 18       |         |                                    |                                 |        |       |
| НСОТ Надбавка за квалификационную категорию (по внутр. совмест-ву)            |        |            |      | 24       |         |                                    |                                 |        |       |
| НСОТ Проезд ДШИ   |        |            |      |          |         |                                    |                                 |        |       |
| НСОТ за дополнительную работу не входящую в должностные обязанности           |        |            |      | 24       |         |                                    |                                 |        |       |
| НСОТ Надбавка за заведование кабинетом(Э)                                     |        |            |      | 24       |         |                                    |                                 |        |       |
| НСОТ Надбавка за заведование кабинетом(Э) (по внутр. совмест-ву)              |        |            |      | 24       |         |                                    |                                 |        |       |
| НСОТ Стимулирующая выплата сумма  |        |            |      | 24       |         |                                    |                                 |        |       |
| НСОТ Классное руководство наполняемостью 9 человек                            |        |            |      | 24       |         |                                    |                                 |        |       |
| НСОТ Стимулирующая выплата % от ставки  |        |            |      | 24       |         |                                    |                                 |        |       |
| Всего начислено   |        |            |      |          |         | Всего удержано                     |                                 |        |       |
| <b>3. Доходы в натуральной форме</b>  |        |            |      |          |         | <b>4. Выплачено</b>                |                                 |        |       |
|   |        |            |      |          |         |                                    | Перечислено в банк (аванс)      |        |       |
|   |        |            |      |          |         |                                    | Перечислено в банк (под расчет) |        |       |
| Всего натуральных доходов   |        |            |      |          |         | Всего выплат                       |                                 |        |       |
| Долг за работником на начало месяца   |        |            |      |          |         | Долг за работником на конец месяца |                                 |        |       |




Директор ГБОУ ТО "Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ"

*Handwritten signature*

Т.П. Шишкина

*Handwritten signature* Т.П. Шишкина

Согласовано  
Председатель ПК  
 С.Ю. Юркова

«28» авг. 2015 г.



Утверждаю  
Директор ГОУ ТО «Дубовская школа»  
для обучающихся с ОВЗ»

 — Т.П. Шижкина  
«28» авг. 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля над выполнением коллективного договора ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

### 1. Общие положения.

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля над выполнением коллективного договора (ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ») (далее - Комиссия), образованная в соответствии со ст.35 Трудового кодекса РФ, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, трудовым законодательством РФ, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами: законности; добровольности; паритетности; полномочности; равноправия; взаимной ответственности.

### 2. Основные цели и задачи Комиссии.

2.1. Основной целью Комиссии является:

- достижение согласования интересов сторон социально-трудовых отношений через их коллективно-договорное регулирование.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора;

- заключение коллективного договора;

- осуществление контроля над выполнением коллективного договора;

- подготовка проектов дополнений и изменений в действующий коллективный договор;

2.3. Для выполнения поставленных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

- ведет коллективные переговоры;

- получает информацию по предприятию (организации);

- готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
- создает рабочие группы;
- приглашает, при необходимости, для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;
- проводит обсуждение проекта коллективного договора работниками организации;
- собирает и обобщает предложения и замечания, поступившие от работников, принимает решение об их включении или не включении в проект коллективного договора;
- организует контроль над выполнением коллективного договора;
- содействует урегулированию разногласий, возникающих при заключении и реализации коллективного договора.

### **3. Состав и формирование Комиссии.**

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении (изменении) коллективного договора и осуществлении деятельности Комиссии по контролю над его выполнением интересы стороны Работников представляет первичная профсоюзная организация ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ» в лице Юрковой Светланы Юрьевны, интересы стороны Работодателя ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ» директор Шишкина Татьяна Петровна.

3.2. Количество членов Комиссии, представителей от каждой стороны - 2 человека.

3.3. Первичная профсоюзная организация и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
- организацию контроля над выполнением коллективного договора;
- разрешение коллективных трудовых споров.

### **4. Члены Комиссии.**

4.1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом проведения коллективных переговоров, в подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп;
- содействуют реализации решений Комиссии;



- несут ответственность перед стороной, уполномочившей представлять ее интересы.

## **5. Порядок работы Комиссии.**

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии - представителей от каждой стороны.

5.2. Первое заседание Комиссии проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства письменного уведомления от другой стороны с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницилирующей переговоры.


5.3. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет секретарь Комиссии или один из членов комиссии по поручению председательствующего на заседании.

5.4. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовали обе стороны. Стороны Комиссии принимают решение большинством голосов членов своей стороны.

5.5. Решение о назначении председательствующего на следующем заседании Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

## **6. Обеспечение деятельности Комиссии.**

6.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
 С.Ю. Юркова

«28» августа 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ ТО «Дубовская школа

для обучающихся с ОВЗ»

Шишкина Т.П.

«28» августа 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ»

Принято общим собранием работников

ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ»

Протокол № 3 от «28» августа 2015 года

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об охране труда в ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ», в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Типового положения о службе охраны труда, Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в образовании, утвержденных Постановлением Минтруда России от 08.02.2000 № 14, Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.2. Работа по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляется в целях создания и поддержания функционирования системы сохранения жизни и здоровья работников образовательного учреждения и обучающихся в условиях осуществления образовательного процесса средствами нормативно-правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических и иных мероприятий.

1.3. Общее руководство и ответственность за организацию работы по охране труда осуществляет директор образовательного учреждения.

1.4. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, определяются приказом по образовательному учреждению.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.6. Положение принимается решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается директором.

## **2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

2.1. Введение в действие в образовательном учреждении нормативных правовых актов РФ об охране труда, а также их изучение всеми категориями работников.

2.2. Введение в действие должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда для работников образовательного учреждения и обучающихся по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

2.3. Создание Комиссии по охране труда, в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда, решающей в своей деятельности следующие задачи:

- разработка Плана работы по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки соглашения по охране труда;
- анализ существующего состояния условий и охраны труда в образовательном учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

Комиссия по охране труда действует на основании Положения, принимаемого на общем собрании работников и утвержденного директором образовательного учреждения.

2.4. Создание Комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися и работниками образовательного учреждения в целях оперативного проведения расследования несчастных случаев с обучающимися в период участия их в образовательном процессе на уроках, внеклассных и внешкольных мероприятиях, а также несчастных случаев с работниками образовательного учреждения при выполнении ими должностных обязанностей в образовательном учреждении.

Должностные лица, входящие в состав Комиссии, определяются приказом по образовательному учреждению.

2.5. Проведение инструктажей, обучение работников образовательного учреждения и обучающихся безопасным методам и приемам выполнения работ, проверка знаний требования охраны труда, осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по охране труда.

Недопущение к работе лиц, не прошедших обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, осуществляется директором образовательного учреждения.

2.6. В целях повышения ответственности коллектива работников ОУ за соблюдение норм охраны труда и обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся на должностных лиц образовательного учреждения приказом директора возлагается ответственность за выполнение должностных обязанностей по охране труда и осуществление иной деятельности, связанной с обеспечением безопасности участников образовательного процесса.

Отдельным приказом возлагается ответственность за электрохозяйство образовательного учреждения.

Должностными лицами образовательного учреждения, ответственными за работу по охране труда обеспечиваются:

- безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования образовательного учреждения;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- создание соответствующих требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством;
- приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- санитарно - бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

2.7. Осуществление административно-общественного контроля за состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также соблюдением всеми работниками образовательного учреждения требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда в образовательном учреждении.

### **3. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

3.1. Проведение обязательных мероприятий по охране труда:

- введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда и их изучение;

- разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов образовательного учреждения по охране труда;
- разработка и утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия;
- издание приказов директором образовательного учреждения по вопросам охраны труда;
- разработка и подписание Соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом образовательного учреждения;
- разработка и утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом Плана мероприятий по охране труда;
- проведение инструктажей работников и обучающихся;
- проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала;
- проведение проверок состояния охраны труда;
- проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок;
- направление должностных лиц образовательного учреждения на обучение по вопросам охраны труда.

3.2. Введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда. Изучение вновь введенных документов осуществляется в формах:

- индивидуального ознакомления с документами должностных лиц, ответственных за работу по охране труда;
- ознакомлением коллектива работников с содержанием документов на рабочих совещаниях и общих собраниях.

3.3. Разработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда членами Комиссии по охране труда и (или) сотрудниками администрации образовательного учреждения.

Принятие локальных нормативных актов по вопросам охраны труда относится к компетенции общего собрания работников.

Утверждение локальных нормативных актов осуществляется директором.

3.4. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом образовательного учреждения разрабатывается и принимается на каждый календарный год.

3.5. Разработка и утверждение Плана мероприятий по охране труда на каждый календарный год с указанием мероприятий, срока исполнения и должностных лиц, ответственных за исполнение мероприятий.

3.6. Проведение в образовательном учреждении инструктажей работников по охране труда:

- вводный инструктаж при приеме на работу, который проводится ответственным за работу по охране труда образовательного учреждения с соответствующей записью в журнале;
- инструктаж на рабочем месте, который проводится в плановом порядке ответственным за работу по охране труда учреждения с соответствующей записью в журнале в первую декаду сентября текущего года. Повторный инструктаж проводится в первую декаду января следующего года;

- внеплановый инструктаж, который проводится назначенными директором образовательного учреждения перед проведением отдельных мероприятий, при изменении существенных условий труда или после несчастного случая или возникновения чрезвычайной ситуации с соответствующей записью в журнале.

В образовательном учреждении проводятся следующие виды инструктажей обучающихся по охране труда:

- инструктаж на рабочем месте. Инструктаж проводится в плановом порядке учителями физической культуры, технологии с соответствующей записью в журнале инструктажей в первую декаду сентября текущего года. Повторный инструктаж проводится в первую декаду января следующего года;

- внеплановый инструктаж. Проводится ответственным педагогическим работником перед проведением отдельных мероприятий или учителем соответствующего предмета, (классным руководителем), после несчастного случая или возникновения чрезвычайной ситуации с соответствующей записью в журнале.

3.7. Проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала осуществляется 1 раз в год Комиссией в составе лиц, имеющих удостоверение о допуске к работе на установках до 1000 Вт.

Лица, относящиеся к неэлектротехническому персоналу, не прошедшие проверку знаний по электробезопасности, до работы не допускаются.

3.8. Проведение проверок состояния охраны труда членами Комиссии по охране труда.

Результаты проверок фиксируются в журнале и оформляются актами.

3.9. Проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок осуществляется в августе текущего года перед началом нового учебного года на основании приказа директора образовательного учреждения. Результаты проверки оформляются актом.

При вводе в действие нового оборудования или профильных учебных кабинетов проводится их обследование на основании приказа директора образовательного учреждения. Результаты обследования оформляются актом-разрешением.

3.10. Направление должностных лиц образовательного учреждения на обучение по вопросам охраны труда осуществляется в соответствии с распоряжениями министерства образования Тульской области или по инициативе образовательного учреждения.

#### **4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

4.1. В образовательном учреждении содержится следующая документация по охране труда

- действующие нормативно-правовые акты по охране труда: законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, распоряжения и приказы органов управления образованием, иные нормативные документы;
- должностные обязанности по охране труда;
- инструкции и программы по охране труда для работников и обучающихся;
- журнал регистрации вводного инструктажа с работниками;

- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- журнал регистрации инструктажа обучающихся;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися;
- журнал проверки знаний по технике безопасности с I квалификационной группой по электробезопасности;
- журнал учета огнетушителей;
- журнал обслуживания автоматической пожарной сигнализации.

4.3. Ответственными за ведение журналов являются должностные лица, назначенные приказом директора образовательного учреждения.

**СОГЛАСОВАНО:**

председатель профкома ГОУ ТО  
«Дубовская школа для обучающихся с  
ОВЗ»

\_\_\_\_\_ С.Ю.Юркова

«    » \_\_\_\_\_ 2015г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

директор ГОУ ТО «Дубовская школа для  
обучающихся с ОВЗ»

\_\_\_\_\_ Т.П.Шишкина

«    » \_\_\_\_\_ 2015г.

**Положение****об организации трехступенчатого административно-общественного  
контроля над состоянием охраны труда муниципального  
общеобразовательного учреждения****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об организации трехступенчатого административно-общественного контроля над состоянием охраны труда ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ» в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона об основах охраны труда в Российской Федерации, Типового положения о службе охраны труда, приказа Министерства образования РФ «О службе охраны труда» № 92 от 27.02.95. Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в образовании, утвержденных Постановлением Минтруда России от 08.02.2000 № 14, Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава и Правил внутреннего трудового ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ».

1.2. Трехступенчатый контроль в образовательном учреждении считать основной формой контроля администрации, совета учреждения, комиссии по расследованию несчастных случаев над состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также над соблюдением всеми работниками образовательного учреждения и подразделений, функционирующих на его территории (пищеблок, медицинский кабинет) требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда.

1.2. Руководство организацией 3-х ступенчатого контроля осуществляют директор образовательного учреждения и председатель профсоюзного комитета.

1.4. Должностные лица, осуществляющие проведение трехступенчатый контроль, определяются приказом по образовательному учреждению.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников образовательного учреждения и подразделения, функционирующие на его территории.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.7. Настоящее Положение принимается на общем собрании работников образовательного учреждения, согласуется с профсоюзным комитетом и утверждается директором образовательного учреждения.

Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании



работников образовательного учреждения, согласуются с советом учреждения, профсоюзным комитетом и утверждается директором образовательного учреждения. После внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

## **2. ПЕРВАЯ СТУПЕНЬ КОНТРОЛЯ**

2.1. Первая ступень контроля осуществляется каждым работником образовательного учреждения на своем рабочем месте, а также на закрепленных за ним учебных, производственных, административных и хозяйственных помещениях.

2.2. На первой ступени контроля проверяется:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- состояние и правильность организации охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, а также физическое состояние работников, готовность их к работе, обеспечение спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- безопасность технологического оборудования, транспортных средств;
- состояние проходов, аварийных выходов и свободный доступ к средствам защиты;
- соблюдение правил при выполнении работ, требований пожарной безопасности;
- соблюдение работниками правил электробезопасности при использовании технических средств обучения, компьютеров, оргтехники, при работе на электроустановках;
- соблюдение правил складирования материалов;
- исправность приточной и вытяжной вентиляции;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожароопасными веществами и материалами;
- наличие на рабочих местах инструкций по охране труда;
- наличие у работников вспомогательного персонала удостоверений, нарядов-допусков на выполнение работ с повышенной опасностью;
- чистота и порядок на рабочих местах;
- освещенность рабочих мест.

2.3. Устранение выявленных нарушений, как правило, должно проводиться незамедлительно, под непосредственным надзором зам.директора по обеспечению безопасности учреждения или зам.директора по АХЧ. Если недостатки, выявленные проверкой, не могут быть устранены силами работников, то по окончании осмотра доложить об этом директору образовательного учреждения для принятия соответствующих мер.

В случае грубого нарушения правил, норм, инструкций по охране труда, которые могут причинить ущерб здоровью воспитанников, их родителей или работников образовательного учреждения или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения.

2.4. Результаты проверки записываются в специальный журнал контроля, который хранится у зам.директора по АХЧ.

2.5. Заместители директора, а также ответственные за работу по охране труда информируют коллектив работников образовательного учреждения о нарушениях, выявленных в результате проверки на ПЕРВОЙ ступени контроля и о принятых мерах на собраниях работников образовательного учреждения.

2.6. Работники образовательного учреждения обязаны докладывать непосредственным начальникам о выявленных нарушениях и о принятых мерах. Заместители директора докладывают директору образовательного учреждения о состоянии охраны труда и обеспечения безопасности.

## **3. ВТОРАЯ СТУПЕНЬ КОНТРОЛЯ**

3.1. Вторая ступень контроля проводится ответственным за работу на зам.директора по обеспечению безопасности учреждения или зам.директора по АХЧ не реже одного раза в месяц.

3.2. График проверки устанавливается директором образовательного учреждения в План работы по охране труда.

3.3. На ВТОРОЙ ступени контроля проверяются:

- все вопросы первой ступени контроля;
- организация и результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате ранее проведенных проверок ВТОРОЙ и ТРЕТЬЕЙ ступени контроля.
- выполнение приказов заведующей образовательного учреждения, решений совета учреждения, представлений ответственных за работу по охране труда.
- выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- соблюдение графиков технического обслуживания и ремонтов оборудования, вентиляционных систем и установок и выполнение на рабочих местах инструкций по охране труда;
- наличие и состояние уголков по охране труда и технике безопасности;
- наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
- своевременность и качество проведения обучения и инструктажа работников по безопасности труда;
- обеспечение работников вспомогательного персонала мылом и другими профилактическими средствами, выплаты ежемесячной доплаты за вредность;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины;

3.4. Результаты проверки записываются в специальный журнал I и II ступени контроля.

При этом комиссия намечает мероприятия, назначает исполнителей и сроки исполнения. В случае грубого нарушения правил, норм, инструкций по охране труда, которое может причинить ущерб здоровью работников или привести в аварии, инциденту, работа приостанавливается до устранения этого нарушения. Контроль над выполнением этих мероприятий осуществляют ответственный за работу по охране труда и завхоза

3.5. Заведующая образовательного учреждения обеспечивает выполнение мероприятий по устранению недостатков и нарушений по охране труда, выявленных комиссией второй ступени контроля.

3.6. Два раза в год на собраниях работников образовательного учреждения директор и зам.директора по обеспечению безопасности учреждения информируют коллектив о состоянии охраны труда и техники безопасности, о ходе выполнения мероприятий, намеченных при проведении II и III ступени контроля и мерах по устранению выявленных недостатков.

#### **4. ТРЕТЬЯ СТУПЕНЬ КОНТРОЛЯ**

4.1. Проводится комиссией по трехступенчатому контролю, назначаемой отдельным приказом директора образовательного учреждения. В состав комиссии включаются директор образовательного учреждения, представитель совета учреждения, председатель профкома, зам.директора по обеспечению безопасности учреждения или зам.директора по АХЧ. Комиссией составляется график проведения проверок и доводится до сведения всех работников образовательного учреждения.

Периодичность проверок устанавливается не реже 1 раза в квартал.

4.2. На третьей ступени контроля необходимо проверять:

- организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля;
- выполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов контроля, постановлений и решений профсоюзных органов, предписаний и указаний органов надзора и контроля по вопросам охраны труда;

- выполнение мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда и другими документами;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев и аварий;
- организацию внедрения стандартов безопасности труда и ход выполнения планов работ по их внедрению;
- обеспечение работающих спецодеждой, другими средствами защиты;
- обеспечение работающих санитарно-бытовыми помещениями и устройствами;
- состояние кабинетов, уголков по охране труда и технике безопасности, плакатов, надписей, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- подготовленность персонала подразделений к работе в аварийных условиях;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины и другие вопросы первой и второй ступеней контроля.

4.3. Результаты проверки оформляются актом.

По результатам проверок лица, ответственные за работу по охране труда могут быть заслушаны на совещаниях при директоре или на заседаниях совета учреждения.

В настоящем Домашнем задании  
пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью 67 (шесть-  
десят семь) листов



Т.П.Шишкина

**Администрация муниципального образования  
Узловский район Тульской области  
комитет экономического развития и предпринимательства**

301600 г. Узловая, пл. Ленина, 1 тел. 8 48731/6-52-39

**Уведомление о регистрации  
Соглашения о продлении  
срока действия коллективного договора**

**Наименование организации:** государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ» ( ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ») Узловский район Тульской области

**Наименование вида экономической деятельности:** образование

**Численность работников, охваченных действием коллективного договора:**  
69 человек

**Стороны, подписавшие Соглашение о продлении срока действия коллективного договора:**

1. **Представитель от работников** государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ» председатель первичной профсоюзной организации – С.Ю. Юркова

2. **Представитель от работодателя:** администрация государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ», директор Т.П. Шишкина

**Срок действия коллективного договора:**

1. Дата вступления в силу с 07.12.2015 г.

2. Дата окончания действия 11.03.2022 г.

**Соглашение о продлении срока действия коллективного договора**

заключено на общем собрании работников государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ»

"11" марта 2019 года

**Соглашение о продлении срока действия коллективного договора** зарегистрировано комитетом экономического развития и предпринимательства администрации муниципального образования Узловский район Тульской области

"22" марта 2019 года

**Регистрационный номер: 24**

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами не выявлены.

**Председатель комитета экономического развития и предпринимательства**



И.П. Картышева

исп.: Покалюхина Людмила Викторовна.  
тел.: 6-52-39