

Первичная профсоюзная организация  
ГБОУ СО «Берёзовская школа – интернат»  
Общероссийского Профсоюза образования  
Председатель М.В. Михеева /Михеева М.В./  
Протокол № 7 от «10» февраля 2023 г.

ГБОУ СО «Берёзовская школа – интернат»  
ИО директор С.В. Кудрявцева /Кудрявцева С.В. /  
М.П. «СВ» февраль 2023 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023 - 2025 гг.

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Свердловской области  
«Березовская школа-интернат, реализующая адаптированные основные  
общеобразовательные программы»  
(ГБОУ СО «Березовская школа – интернат»)

Принят на общем собрании работников  
ГБОУ СО «Берёзовская школа – интернат»  
Протокол № 7 от «10» февраля 2023 г.



п. Монетный

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в образовательном учреждении, заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

**Работодатель** Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Березовская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» в лице его представителя ИО директора Кудрявцевой Светланы Владимировны (далее – Работодатель).

**Работники** образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Общероссийского Профсоюза образования в лице председателя первичной профсоюзной организации Михеевой Маргариты Викторовны, (далее – первичная профсоюзная организация).

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Трехстороннего соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Соглашения между администрацией Березовского городского округа, Управлением образования Березовского городского округа и Березовской городской организацией Общероссийского Профсоюза образования, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.5. Коллективный договор заключен на срок – 3 года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.6. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

**1.8. Работодатель обязуется:**

1.8.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор (с приложениями) в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.8.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

**1.9. Стороны договорились:**

1.9.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

1.9.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.



## **Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.**

### **2.1. Работодатель обязуется:**

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

Объем педагогической работы или учебной (преподавательской) работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.6. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников, проводимого в организации в течение 90 календарных дней.

В целях обеспечения занятости при массовом увольнении, работникам, подлежащим увольнению, работодатель проводит следующие мероприятия:

- льготы и компенсации высвобожденным работникам (сверх установленных законодательством), предоставляемые работодателем при наличии финансовых возможностей по согласованию с профсоюзным комитетом;

- порядок организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора по согласованию с профсоюзным комитетом;

- гарантии по оказанию содействия в трудоустройстве отдельных категорий высвобождаемых работников по согласованию с профсоюзным комитетом;

- обязательства по заключению с органами государственного страхования или страховыми фирмами договоров коллективного страхования работников на случай потери работы по согласованию с профсоюзным комитетом;

- предоставление работнику, предупрежденному об увольнении по пунктам 1 и 2 части первой статьи 81 ТК РФ, по его заявлению времени для поиска работы не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы (за счет средств от приносящей доход деятельности);

- другие меры, способствующие социальной защищенности работников, увольняемых при массовом высвобождении по согласованию с профсоюзным комитетом.

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями и коллективным договором.



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

**2.1.9.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только с учетом мнения профсоюзного комитета.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

**2.1.10.** В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

**2.1.11.** Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы для поиска работы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

**2.1.12.** Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

**2.1.13.** Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также возможность опережающей переподготовки высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

**2.1.14.** Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме (Приложение №6), предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

**2.1.15.** В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

**2.1.16.** В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

**2.1.1.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

**2.1.2.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

**2.1.3.** Предоставлять за счёт внебюджетных источников в соответствии с Порядком распределения средств от приносящей доход деятельности также гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

**2.1.4.** Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте обязательно только в случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, иных общешкольных мероприятий в соответствии с Планом работы.

## **2.2. Стороны договорились:**

**2.2.1.** Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.



**2.2.2.** Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также

- лица предпенсионного возраста (за два и менее года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;
- работники, совмещающие работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

**2.2.3.** Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

**2.2.4.** Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 5 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

**2.2.5.** Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников профсоюзными наградами в порядке, определённом правилами внутреннего трудового распорядка.

### **2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**2.3.1.** Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективные права и интересы работников, а также осуществлять контроль за соблюдением указанных прав.

**2.3.2.** Сохранять работника – члена Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации, на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

### **2.4. Работники обязуются:**

**2.4.1.** Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

**2.4.2.** Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

## **Раздел 3. Рабочее время и время отдыха**

### **3.1. Работодатель обязуется:**

**3.1.1.** Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №5).

**3.1.2.** Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращённую продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников:

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю;
- педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

**3.1.3.** Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку



заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

**3.1.4.** При составлении расписаний учебных занятий исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы продолжительностью более 2 часов.

**3.1.5.** При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Привлекать педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

**3.1.6.** В обязательном порядке устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

**3.1.7.** Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

**3.1.8.** Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

**3.1.9.** Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

**3.1.10.** В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к выполнению педагогической (в том числе методической и организационной) работы, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

**3.1.11.** Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

**3.1.12.** При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.



Предоставить право на отпуск в удобное для работника время в следующих случаях и следующим категориям работников:

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим ребенком возраста 14 лет;
- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- работники, которые ранее были отозваны из отпуска, в части неиспользованной, в связи с этим части отпуска,
- лица, отнесенные к категории ветеранов соответствующим законом «О ветеранах»;
- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- доноры крови и ее компонентов, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- герои труда, герои СССР и России, полные кавалеры орденов Славы;
- супруги военнослужащих (отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих);
- лица, работающие по совместительству (отпуск предоставляются одновременно с отпуском по основной работе).

**3.1.13.** Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст. 136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

**3.1.14.** Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической длительной отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

### **3.2. Стороны договорились:**

**3.2.1.** Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение №5);
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

**3.2.2.** Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ, а также в следующих случаях, установленных настоящим коллективным договором:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, 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;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;



- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

- работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев. (отпуска с сохранением заработной платы могут устанавливаться за счёт внебюджетных средств).

3.2.3. Для педагогических и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, для которых перерыв для приема пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно. Для приема пищи отводится специальное помещение столовой, оборудованное для приема пищи.

#### **Раздел 4. Оплата и нормирование труда**

##### **4.1. Стороны договорились:**

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

Положение об оплате труда (Приложение №1), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

- раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;

- раздел о выплатах стимулирующего характера.

- Положение об оказании материальной помощи (Приложение №2).

- Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (Приложение №3).

- Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год (Приложение №4).

Локальный, нормативный акт, устанавливающий ежегодно объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу.

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки, установлению классного руководства, входит представитель выборного профсоюзного органа - председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ СО «Берёзовская школа – интернат». В целях объективного рассмотрения вопросов, исключения конфликта интересов, в состав указанных комиссий не включается руководитель организации и главный бухгалтер.

Все Положения, как правило, являются приложениями к коллективному договору.

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4.1.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом



Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательное учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет по согласованию с выборным профсоюзным органом размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений Бюджета субъекта РФ Свердловской области.

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

**4.1.4.** Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

**4.1.5.** Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

**4.1.6.** Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

**4.1.7.** При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 20 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

Совершенствование системы оплаты труда работников осуществляется путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда (без учета районного коэффициента), с тем, чтобы на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось не менее 80 % фонда оплаты труда (без учета части фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в сельской местности, а также в организациях, в которых за специфику работы выплаты компенсационного характера предусмотрены по двум и более основаниям).

Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

**4.1.8.** Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

**4.1.9.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.



**4.1.10.** В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

**4.1.11.** За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется заработная плата в полном размере.

**4.1.12.** Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положения об оплате труда работников.

**4.1.13.** При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области).

**4.1.14.** Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

**4.1.15.** За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается доплата в размере 100 рублей в расчете на одного обучающегося. Конкретный размер и условия доплат педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя устанавливаются настоящим коллективным договором и локальными нормативными актами.

Ежемесячное денежное вознаграждение педагогическому работнику за классное руководство (далее – денежное вознаграждение), устанавливаемое в соответствии с решением федеральных органов государственной власти и финансируемое за счет средств федерального бюджета, выплачивается в порядке и в размерах, установленных органами государственной власти. При этом, ранее установленная за счет фонда оплаты труда доплата не может быть отменена, а её размер не может быть снижен (Приложение №11).

Денежное вознаграждение выплачивается педагогическому работнику за каждый класс (класс-комплект) независимо от количества обучающихся.

Одному педагогическому работнику может выплачиваться не более двух денежных вознаграждений в случае выполнения классного руководства в двух или более классах (классах-комплектах).

При осуществлении педагогическими работниками классного руководства в классах:

- возложение на педагогического работника функции классного руководства происходит при распределении учебной нагрузки на новый учебный год (в тарификации);

- доплата за классное руководство и ежемесячное денежное вознаграждение выплачиваются работнику пропорционально отработанному времени;

- в течение учебного года и в каникулярный период недопустимо изменение размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

- при тарификации на следующий учебный год соблюдается преемственность осуществления классного руководства в классах;

- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах, происходит одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый



педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

– временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником осуществляется с установлением ему всех соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;

– длительное отсутствие – это невозможность выполнения работником возложенных на него функций по причине болезни или иным обстоятельствам в течение 30 дней;

– ежемесячное вознаграждение за классное руководство, установленное за счет средств федерального бюджета (5 000 рублей), учитывается во всех случаях при исчислении среднего заработка;

– при исчислении среднего заработка для оплаты оплачиваемых отпусков в связи с обучением, при сохранении среднего заработка для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), при определении размера пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности, выплачиваемого за счет средств работодателя, данная сумма выплачивается, в том числе, за счет областного бюджета в пределах установленного фонда оплаты труда;

– выплаты за классное руководство могут быть отменены за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине соответствующих функций в порядке ст. 74 Трудового кодекса РФ.

Образовательная организация принимает Положение о классном руководстве по согласованию с профсоюзным комитетом.

#### **4.2. Работодатель обязуется:**

**4.2.1.** Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

**4.2.2.** Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определенную в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

**4.2.3.** Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом педагогическим работникам объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Учебную нагрузку, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

**4.2.4.** Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о распределении учебной нагрузки (Приложение №4).

**4.2.5.** Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

**4.2.6.** Завершать установление учебной нагрузки, ознакомление с ее объемом работников под роспись, до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников



об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

**4.2.7.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

**4.2.8.** При возложении на учителей, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включать в их учебную нагрузку на общих основаниях.

**4.2.9.** Выплачивать учителям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года в соответствии с п. 2.4. приложения № 2 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

1) заработную плату за фактически оставшееся количество часов учебной (преподавательской) работы, если оно превышает норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

2) заработную плату в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

3) заработную плату, установленную до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и, если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

**4.2.10.** Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

**4.2.11.** Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим учителям (преподавателям) на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

**4.2.12.** Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

**4.2.13.** Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 07.12.2017 № 38-П районный коэффициент к заработной плате не включается в состав



минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 № 17-П повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 16.12.2019 № 40-П, дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

**4.2.14.** Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: **8 и 25** числа.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

**4.2.15.** При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

**4.2.16.** В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

**4.2.17.** После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырех месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооруженных сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;



- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения;

В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за ними сохраняются выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения действия квалификационной категории.

**4.2.18.** В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы по каждой педагогической должности согласно перечню должностей (Приложение №7).

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также устанавливается повышенный оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно указанному перечню должностей.

**4.2.19.** Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (независимо от факта трудоустройства в предыдущем периоде), повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Устанавливать данное повышение при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;
- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Повышение оклада (ставки заработной платы) в соответствии с настоящим пунктом производится также с момента окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке на основании пунктов 3-5 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности в той же организации.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).



Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в организацию, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

В случае истечения срока, на который установлено повышение оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в соответствии с настоящим пунктом в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за педагогическим работником сохраняется право на указанное повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, в течение шести месяцев после истечения срока, на который было установлено повышение в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта.

**4.2.20.** Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

**4.3.** Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогически работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются в соответствии с Приложением № 8

## **Раздел 5. Охрана труда и здоровья.**

### **5.1 Работодатель обязуется:**

**5.1.1.** Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в организации (ст. 212 ТК РФ).

**5.1.2.** Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию безопасного труда, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

**5.1.3.** Разработать перечень мероприятий для создания условий, отвечающих требованиям по безопасности труда и согласовать их проведение с первичной профсоюзной организацией. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение №12).

**5.1.4.** Создать совместную комиссию по охране труда администрации и профсоюзной организации на паритетной основе (приказ Минздравсоцразвития от 24.06.2014 г. № 412н).

**5.1.5.** Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда, а также проведения административно-общественного контроля.

**5.1.6.** Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание организации и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением.

**5.1.7.** Создать комиссию по обучению и проверке знаний по охране труда в количестве не менее трех человек из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе (Постановление Министерства труда РФ и Министерства образования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29).

Проводить инструктаж по охране труда под роспись не реже 1 раза в 6 месяцев, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим со всеми поступающими на работу.



Проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда работников организации не реже 1 раза в 3 года (ст. 212 ТК РФ).

**5.1.8.** Обеспечивать работников правилами, инструкциями и другими необходимыми для безопасного выполнения должностных обязанностей нормативными и справочными материалами по охране труда.

**5.1.9.** Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно «Календарю профилактических прививок по эпидемическим показаниям» утвержденному приказом Министерства здравоохранения РФ от 21.03.2014 г. №125н.

В установленные сроки за счет средств работодателя обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации № 29н от 28 января 2021 года «Об утверждении порядка проведения предварительных и периодических медосмотров работников», предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации и совместным приказом Минздрава России и Минтруда России от 31 декабря 2020 года № 988н/1420н. В нем утвержден Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, наличие которых требует проведения обязательных предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров.

Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.04.1993 г. № 377, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

**5.1.10.** Предоставлять для прохождения диспансеризации работниками не менее 1 дня с сохранением за ними места работы и среднего заработка 1 раз в 3 года, а лицам, достигшим возраста 40 лет – предоставлять 1 день ежегодно;

Предоставить лицам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка с предоставлением работником справки от медицинской организации о прохождении им диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ);

**5.1.11.** Провести специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г. №426-ФЗ. Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет.

**5.1.12.** Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ следующие компенсации:

- сокращенный рабочий день и дополнительный отпуск в соответствии со статьями 92, 117 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно Приложения №7;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно приложению №7.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ) Положением об оплате труда по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

**5.1.13.** Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимую в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом.

**5.1.14.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты - специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 г. №997н и приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010г. № 777н и согласно Приложения № 9.



Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя. Вести карточки бесплатной выдачи средств индивидуальной в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. № 290п.

**5.1.15.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н согласно приложению №10.

**5.1.16.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ.

**5.1.17.** Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

**5.1.18.** На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять за работниками место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

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

**5.1.20.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда по должности и по видам выполняемых работ с учетом мнения Профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

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

**5.1.22.** Обеспечивать доступность представителям Профсоюзной организации (уполномоченному по ОТ) для осуществления контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашения по охране труда.

## **5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**5.2.1.** Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия.

**5.2.2.** Осуществлять постоянный контроль соблюдения трудового законодательства по охране труда и обеспечения безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. Два раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

**5.2.3.** Участвовать в организации обучения работников по охране труда.

**5.2.4.** Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда, готовить соответствующие предложения по улучшению условий труда для должностных лиц, ответственных за охрану труда.

**5.2.5.** Участвовать в расследовании несчастных случаев.

**5.2.6.** Принимать участие в подготовке учреждения к новому учебному году и в работе в комиссии по приемке образовательного учреждения.

**5.2.7.** Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный».

## **Раздел 6. Социальные гарантии.**

### **6.1. Стороны договорились:**

**6.1.1.** По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед Березовской городской организацией Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-



профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории - профилактории).

**6.1.2.** В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях (конкурсах) с сохранением среднего заработка.

**6.1.3.** При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

#### **6.2. Работодатель обязуется:**

**6.2.1.** Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

Работник может проходить лечение в государственном автономном учреждении Свердловской области «Санаторий-профилакторий «Юбилейный» без прерывания трудовой деятельности, на основании соглашения с работодателем о временной дистанционной работе, организуя учебные занятия в дистанционном режиме, если это не приводит к нарушению образовательного процесса.

#### **6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**6.3.1.** Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения - членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, туристические поездки и т.д.).

**6.3.2.** Оказывать консультативную помощь работникам - членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

**6.3.3.** Оказывать консультативную помощь работникам - членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

**6.3.4.** Вести контроль педагогического стажа работников - членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

**6.3.5.** Оказывать материальную помощь работникам - членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

**6.3.6.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников - членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

**6.3.7.** Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

**6.3.8.** Ходатайствовать перед Березовской городской организацией Профсоюза о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

### **Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.**

#### **7.1. Работодатель обязуется:**

**7.1.1.** Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

В состав наблюдательного совета от работников включается представитель первичной профсоюзной организации (председатель первичной профсоюзной организации).

**7.1.2.** Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно



рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

7.1.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет Березовской городской организации Профсоюза.

7.1.5. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно необходимое помещение с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний, а также предоставлять транспортные средства, средства связи, электронную почту и оргтехнику.

7.1.6. Предоставить право представителю профкома участвовать в совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к локальным нормативным документам.

7.1.7. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

7.1.8. Устанавливать ежемесячные доплаты в размере 21% от оклада работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере 500 (пятьсот рублей) уполномоченному по охране труда за организацию работы в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией из фонда оплаты труда.

7.1.9. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

7.1.10. Размещать на сайте образовательной организации материалы первичной профсоюзной организации.

7.1.11. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

7.1.12. Направлять денежные средства от приносящей доход деятельности на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы для работников образовательной организации. Размеры отчислений, порядок и условия устанавливаются коллективным договором.

7.1.13. Предоставлять работникам – молодым специалистам – время для участия в мероприятиях, проводимых Березовской городской организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов в день, установленный Березовской городской организацией Профсоюза и Управлением образования БГО. Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

## 7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Общероссийского Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.



7.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

7.2.4. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором.

7.2.5. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

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

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству, либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.2.6. В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего-либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.



### **7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**7.3.1.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

**7.3.2.** Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

**7.3.3.** Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

**7.3.4.** При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности представлять их интересы.

**7.3.5.** Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

**7.3.6.** Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

**7.3.7.** Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

**7.3.8.** Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

**7.3.9.** Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

**7.3.10.** Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

**7.3.11.** Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

**7.3.12.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

### **Раздел 8. Разрешение трудовых споров.**

**8.1.** Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

**8.2.** Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

**8.3.** Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

### **Раздел 9. Заключительные положения.**

**9.1.** Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.



**9.2.** Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников учреждения.

**9.3.** Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

**9.4.** Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**9.5.** Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.



Первичная профсоюзная организация  
ГБОУ СО «Берёзовская школа – интернат»  
Общероссийского Профсоюза образования  
Председатель *М.В. Михеева* /Михеева М.В./  
Протокол № 8 от «03» *сентября* 2023 г.

ГБОУ СО «Берёзовская школа – интернат»  
ИО директор *С.В. Кудрявцева* /Кудрявцева С.В. /  
М.П. «03 *сентября* 2023 г.

## Положение об оплате труда работников ГБОУ СО «Березовская школа-интернат» (далее Положение)

### Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение, разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Свердловской области от 20.07.2015 г. №94-ОЗ “ ( с изм. на 13.04.2017 г.) «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий работников государственных унитарных предприятий Свердловской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 №145-ПП “О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области”, постановлением Правительства Свердловской области от 28.09.2016 № 695-ПП “О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области”, Постановлением Правительства Свердловской области от 21.07.2017 г. № 512-ПП «О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 12.10.2016 г. № 708 –ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», соглашением Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ « О соблюдении требований законодательства при введении новой системы оплаты труда (от 27. Сентября 2017 г. 3 02-01-82/8338, от 29.09.2017 г. № 196/01)

2. Настоящее Положение утверждается руководителем образовательного учреждения и принимается Советом учреждения при согласовании с работниками образовательного учреждения.

3. Настоящее Положение распространяется на всех лиц, осуществляющих в образовательном учреждении трудовую деятельность (как по основному месту работы, так и в порядке совместительства).

4. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования системы оплаты труда работников образовательного учреждения, усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества предоставления образовательных услуг, развития творческой активности и инициативы.

### Глава 2. Условия определения оплаты труда.

5. Фонд оплаты труда работников формируется из объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- 1) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;



- 3) государственных гарантий по оплате труда;
  - 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
  - 5) профессиональных квалификационных групп;
  - 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
  - 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
  - 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
  - 9) мнения Совета казенного учреждения.
6. При определении размера оплаты труда работников образовательного учреждения учитываются следующие условия:
- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
  - 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений;
  - 3) объемы учебной (педагогической) работы;
  - 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
  - 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
  - 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных; выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.
7. Заработная плата работников образовательного учреждения предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.
8. Изменение оплаты труда производится:
- 1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
  - 2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
9. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.
10. Руководитель образовательного учреждения
- 1) проверяет документы об образовании, стаж педагогической работы, другие документы, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Руководитель имеет право делегировать полномочия по проверке документов об образовании, стаже педагогической работы, прохождении аттестации специалисту по кадрам.
  - 2) ежегодно утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников образовательного учреждения;
  - 3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательного учреждения.
11. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательном учреждении педагогическими работниками, определяется руководителем образовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
12. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 Постановления Министерства труда и



социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 г. N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

13. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения Совета казенного учреждения, при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы, либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

### **Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников образовательного учреждения.**

14. Оплата труда работников образовательного учреждения включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера, в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего Положения;

3) выплаты стимулирующего характера, в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 6 настоящего Положения;

15. Образовательное учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с настоящим Положением.

16. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательного учреждения (приложения 1-7) установлены на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

17. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее – руководители структурных подразделений) определены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

18. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее – служащие), утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

19. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам медицинских и фармацевтических работников государственных организаций (далее – медицинские и фармацевтические работники) утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 г. №526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

20. Минимальные размеры окладов, тарифных ставок рабочих утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».



21. Размеры окладов работников, должности которых приведены в приложении №8, образуются путем повышения минимального размера оклада на 25% за работу в образовательном учреждении, находящемся в сельской местности. На данные оклады (должностные оклады) начисляются компенсационные, стимулирующие и иные выплаты, устанавливаемые в процентах к окладу (должностному окладу) и (или) в абсолютной величине.

22. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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

24. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

25. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений, служащим, медицинским работникам, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

#### **Глава 4. Условия оплаты труда заместителей руководителя, главного бухгалтера образовательного учреждения.**

26. Оплата труда заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

27. Должностные оклады заместителей руководителя по учебно-воспитательной работе, главного бухгалтера устанавливаются на 10% ниже, заместителя руководителя по административно-хозяйственной части - на 30% ниже должностного оклада руководителя.

28. Размер должностного оклада заместителей руководителя и главного бухгалтера определяется в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

29. Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников государственной организации (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается Министерством общего и профессионального образования Свердловской области исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 6.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера государственной организации и представление указанными лицами данной информации осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Свердловской области.



30. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру предусматривается повышение должностного оклада по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных локальным актом, утверждаемым на уровне образовательного учреждения.

31. Заместителям руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень доктора наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный» устанавливаются стимулирующие выплаты в следующих размерах:

за ученую степень доктора наук и (или) почетное звание, название которых начинается со слов "Заслуженный", - 10% должностного оклада;

за ученую степень доктора наук и (или) почетное звание, название которых начинается со слов "Народный", - 30% должностного оклада.

32. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой 5 настоящего положения.

33. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с локальным актом, утверждаемым на уровне образовательного учреждения.

34. Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя и главному бухгалтеру образовательного учреждения принимается руководителем образовательного учреждения.

#### **Глава 5. Компенсационные выплаты.**

35. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников образовательного учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

36. Для работников образовательного учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда (приложение № 9);

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

37. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

38. Всем работникам образовательного учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

39. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (приложение 10).

40. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.



Перечень доплат за увеличение объема работ, их размеры и порядок установления определены в приложении № 11.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

41. Работникам образовательного учреждения (кроме руководителя государственной организации, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которыми устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, приведен в приложении № 12.

Доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

42. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются приказом руководителя образовательного учреждения. Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

43. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

44. Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, и (или) абсолютном размере.

45. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательным учреждением услуг, образовательная организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

#### **Глава 6. Выплаты стимулирующего характера.**

46. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании приказа руководителя образовательного учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

47. На установление выплат стимулирующего характера предусматриваются средства в размере не менее 20% фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

47.1 Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Если указанные условия работником не выполнены, стимулирующие выплаты ему не могут быть начислены в соответствующий период.

48. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере.

49. Решение о выплатах стимулирующего характера принимается руководителем образовательного учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

50. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;



- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные по итогам работы.

*50.1) за интенсивность и высокие результаты работы.*

Размер выплат за интенсивность устанавливается работнику приказом руководителя образовательного учреждения с учетом интенсивности его труда на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год) в соответствии с объемом, качеством выполняемых работ по показателям, определяющим направление деятельности работника (приложение № 13).

*Размер выплат за высокие результаты работы устанавливаются работнику с учетом фактических результатов его работы за определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год).*

50.1.1. Для распределения стимулирующих выплат за высокие результаты работы педагогическим работникам (учителя, воспитатели, учителя-логопеды, педагоги дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог-библиотекарь) создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее стимулирующая комиссия).

Состав стимулирующей комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя образовательного учреждения.

Размер выплат за высокие результаты работы устанавливается на основании представляемой педагогическими работниками информации по показателям эффективности реализации направлений профессиональной деятельности для педагогических работников (далее показателей эффективности) (приложения № 14-18).

Каждому показателю эффективности присваивается определенное количество баллов. Весовые значения каждого показателя в баллах определяются исходя из основных направлений образовательной политики государства, целей и задач реализуемой образовательной программы учреждения, программы развития образовательного учреждения и социального заказа общества.

Накопление данных для расчета показателей эффективности ведется в процессе мониторинга каждым педагогическим работником в рамках самоконтроля.

Выплаты за высокие результаты работы производятся ежемесячно.

Документация, раскрывающая результативность деятельности по ежемесячным показателям эффективности предоставляется педагогическими работниками до 10 числа месяца, следующего за отчетным, секретарю стимулирующей комиссии или на электронный адрес: [stimulbskshi@yandex.ru](mailto:stimulbskshi@yandex.ru)

В случае попадания данных чисел на выходные дни срок предоставления документов передвигается на следующий после выходного день. По истечении данного срока документация к рассмотрению секретарем стимулирующей комиссии не принимается.

Стимулирующая комиссия рассматривает поступившие от педагогических работников материалы с учетом особенностей оценивания показателей в течение четырех рабочих дней.

Результаты рассмотрения, выставленные в баллах, фиксируются в проекте протокола заседания стимулирующей комиссии.

На следующий рабочий день после составления проекта протокола стимулирующая комиссия информирует работников о количестве согласованных баллов, направляя информацию на электронную почту работников. Работники, не предоставившие электронную почту секретарю стимулирующей комиссии, узнают информацию о сумме согласованных стимулирующей комиссией баллов самостоятельно.

В случае несогласия с решением стимулирующей комиссии педагогический работник имеет право подать апелляцию в письменном виде в стимулирующую комиссию в течение трех рабочих дней после даты информирования работника о количестве согласованных стимулирующей комиссией баллов.

Не позднее 14 рабочих дней с даты написания проекта протокола стимулирующая комиссия предоставляет руководителю образовательного учреждения протокол, в котором указывается количество баллов, утвержденных для каждого работника.



Размер ежемесячных выплат стимулирующей части ФОТ для педагогических работников зависит от суммы набранных баллов за месяц и плановой стоимости балла. Плановая стоимость балла является величиной непостоянной. Она рассчитывается бухгалтерией образовательного учреждения, согласуется Советом казенного учреждения и утверждается приказом руководителя на определенный период. Размер плановой стоимости балла зависит от финансовых средств, определенных бюджетной сметой на год, количества педагогических работников образовательного учреждения.

Расчет плановой стоимости балла для педагогических работников производится исходя из 100% выполнения показателей эффективности всеми педагогическими работниками.

Сумма стимулирующих выплат педагогическому работнику определяется следующим образом:

$Q = P * W$ , где

Q – сумма стимулирующей части ФОТ к выплате за месяц;

P – плановая стоимость балла на определенный период (в соответствии с приказом руководителя);

W – количество набранных баллов за определенный период.

В случае неиспользования суммы, предназначенной для ежемесячных выплат, на конец квартала (полугодия, года), плановая стоимость балла пересчитывается в сторону увеличения. Педагогическим работникам производится выплата дополнительных сумм в соответствии с новой стоимостью балла.

50.1.2. Работникам образовательного учреждения, занимающим должности учебно-вспомогательного персонала, могут быть установлены ежемесячные выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы в соответствии с нижеприведенными показателями.

**Показатели для выплат стимулирующей части фонда оплаты труда за интенсивность и высокие результаты работы по должности «Младший воспитатель»**

№ п/п	Показатели	Максимальное значение показателя, % от должностного оклада
1.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб, поступивших от субъектов образовательного процесса на качество оказания услуг.	100
2.	Отсутствие правонарушений и случаев травматизма у обучающихся в период оказания услуг.	100
3.	Напряженность работы при принятии самостоятельного и оперативного решения в случаях возникновения экстренных ситуаций в ночное время.	50
4.	Участие в мероприятиях, повышающих имидж образовательного учреждения.	100

50.1.3. Работникам образовательного учреждения, занимающим должности служащих, могут быть установлены ежемесячные стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в соответствии с нижеприведенными показателями:

**Показатели для выплат стимулирующей части фонда оплаты труда за интенсивность и качество работы по должности «Бухгалтер», «Бухгалтер I категории», «Бухгалтер II категории», «Ведущий бухгалтер»**

№ п/п	Показатели	Максимальное значение показателя, % от должностного оклада
1.	Соблюдение сроков, порядка и качества сдачи бухгалтерской, финансовой, статистической отчетности.	150
2.	Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующими органами.	100



3.	Осуществление работы с внебюджетными фондами, ведение отчетной документации.	50
4.	Сложность обработки бухгалтерской документации с использованием программных продуктов.	50

**Показатели выплат стимулирующей части фонда оплаты труда за интенсивность и высокие результаты работы по должности «Секретарь руководителя»**

№ п/п	Показатели	Максимальное значение показателя, % от должностного оклада
1.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб по соблюдению сроков, порядка и качества исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.	250
2.	Участие в мероприятиях по созданию имиджа образовательного учреждения (работа с бегущей строкой и пр.).	100

**Показатели для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда за интенсивность и высокие результаты работы по должности «Специалист по кадрам»**

№ п/п	Показатели	Максимальное значение показателя, % от должностного оклада
1.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб по соблюдению сроков, порядка и качества сдачи установленной отчетности.	150
2.	Отсутствие обоснованных обращений сотрудников образовательного учреждения, свидетельствующих о неправомерных действиях или бездействии специалиста по кадрам.	100
3.	Выполнение плана повышения квалификации и/или профессиональной подготовки работников образовательного учреждения.	100

**Показатели для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда за интенсивность и высокие результаты работы по должности «Техник-программист»**

№ п/п	Показатели	Максимальное значение показателя, % от должностного оклада
1.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб по выполнению должностных обязанностей.	150
2.	Особый режим работы, обеспечивающий безотказность и бесперебойность локальной сети образовательного учреждения.	200



**Показатели для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда за интенсивность и высокие результаты работы по должности «Инженер по охране труда»**

№ п/п	Показатели	Максимальное значение показателя, % от должностного оклада
1.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб по соблюдению сроков, порядка и качества сдачи установленной отчетности.	150
2.	Отсутствие предписаний по исполнению законодательства в области ОТ и ТБ.	100
3.	Участие в мероприятиях по созданию имиджа образовательного учреждения (участие в родительских собраниях и пр.).	100

50.1.4. Работникам образовательного учреждения, занимающим должности медицинских работников, могут быть установлены стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в соответствии с нижеприведенными показателями.

**Показатели для выплат стимулирующей части фонда оплаты труда за интенсивность и высокие результаты работы по должностям «Медицинская сестра»; «Медицинская сестра по массажу»; «Фельдшер»**

№ п/п	Показатели	Максимальное значение показателя, % к должностному окладу
1.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб по выполнению должностных обязанностей.	100
2.	Внедрение инновационных технологий при оздоровлении обучающихся.	50
3.	Участие в мероприятиях по созданию имиджа образовательного учреждения (участие в родительских собраниях и пр.).	100
4.	Напряженность при принятии решений в случае возникновения экстренных ситуаций в рабочее и вне рабочее время.	100

50.1.5. Работникам образовательного учреждения, занимающим должности руководителей структурных подразделений, могут быть установлены стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в соответствии с нижеприведенными показателями

**Показатели для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда за интенсивность и высокие результаты работы по должности «Заведующий производством»**

№ п/п	Показатели	Максимальное значение показателя, % к должностному



		окладу
1.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб по нарушению санитарно-гигиенических требований при производстве кулинарной продукции; условий, сроков хранения и реализации продукции, выявленных при внутришкольном контроле.	100
2.	Соблюдение сроков, порядка и качества оформления документации (отчетности), касающейся работы кухонного блока.	100
3.	Отсутствие замечаний со стороны контролирурующих органов.	50
4.	Напряженность, связанная с самостоятельностью принятия решений в случае форс мажорных ситуаций.	50
5.	Особый график работы (доставка продуктов питания поставщиками в разное время).	50

50.1.6. Работникам образовательного учреждения, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, могут быть установлены стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в соответствии с нижеприведенными показателями.

**Показатели для выплат стимулирующей части фонда оплаты труда за интенсивность и высокие результаты работы по должности «Вахтер», «Сторож»**

№ п/п	Показатели	Максимальное значение показателя, % к должностному окладу
1.	Отсутствие обоснованных замечаний по выполнению требований контрольно-пропускного режима, культуры общения.	100
2.	Отсутствие случаев пропажи вещей, находящегося в раздевалках работников и учащихся (при возложении обязанностей гардеробщика).	20
3.	Участие в благоустройстве территории (полив цветников в летний период).	30
4.	Отсутствие порчи (потери) имущества учреждения во время дежурства.	100
5.	Выполнение дополнительного объема работ (слежение за мониторами, пропуск транспорта).	100

**Показатели для выплат стимулирующей части фонда оплаты труда за интенсивность и качество работы по должности «Водитель»**

№ п/п	Показатели	Максимальное значение показателя, % к должностному окладу
1.	Отсутствие нарушений, зафиксированных со стороны ГИБДД.	100
2.	Особый режим работы, обеспечивающий безотказность работы транспортных средств.	100
3.	Напряженность трудового процесса при обеспечении безаварийной перевозки пассажиров.	150

**Показатели для выплат стимулирующей части фонда оплаты труда за интенсивность и качество работы по должности «Кастелянша»**



№ п/п	Показатели	Максимальное значение показателя, % к должностному окладу
1.	Напряженность трудового процесса в связи с использованием эл. оборудования.	100
2.	Своевременное и качественное оформление документации по приходу и расходу мягкого инвентаря, списанию имущества.	100
3.	Отсутствие обоснованных замечаний по соблюдению санитарно-гигиенических требований санитарии, правил личной гигиены во время работы.	150

**Показатели для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда за интенсивность и высокие результаты работы по должности «Кухонный рабочий»**

№ п/п	Показатели	Максимальное значение показателя, % к должностному окладу
1.	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-гигиенических требований санитарии, правил личной гигиены во время работы.	100
2.	Особый режим работы, повышающий эффективность деятельности образовательного учреждения.	100
3.	Напряженность трудового процесса в связи с использованием эл. оборудования.	100
4.	Участие в мероприятиях, повышающих имидж образовательного учреждения.	50

**Показатели для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда за интенсивность и высокие результаты работы по должности «Повар»**

№ п/п.	Показатели	Максимальное значение показателя, % к должностному окладу
1.	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-гигиенических требований при производстве кулинарной продукции, соблюдению технологических режимов и рецептур блюд; условий, сроков хранения готовой продукции.	100
2.	Особый режим работы, повышающий эффективность деятельности образовательного учреждения.	100
3.	Напряженность трудового процесса в связи с использованием эл. оборудования.	100
4.	Участие в мероприятиях, повышающих имидж образовательного учреждения.	50

**Показатели для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда за интенсивность и высокие результаты работы по должности «Слесарь-сантехник»**

№ п/п	Показатели	Максимальное значение показателя, % к должностному окладу
-------	------------	---



1.	Особый режим работы, обеспечивающий безаварийность, безотказность и бесперебойность систем центрального отопления, водоснабжения, канализации.	200
2.	Реализация плановых мероприятий, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем центрального отопления, водоснабжения, канализации.	150

**Показатели для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда за интенсивность и высокие результаты работы по должности «Плотник»**

№	Показатели	Максимальное значение показателя, % к окладу
1.	Особый режим работы, обеспечивающий безопасность использования мебели.	200
2.	Реализация плановых мероприятий, обеспечивающих безопасность мебели.	150

**Показатели для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда за интенсивность и высокие результаты работы по должности «Уборщик служебных помещений»**

№	Показатели	Максимальное значение показателя, % к окладу
1.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб на качество уборки закрепленных территорий.	100
2.	Особый режим и график работы.	100
3.	Осуществление контроля за соблюдением режима экономии электроэнергии и тепловой энергии на закрепленной территории.	100
4.	Дежурство в санитарно-гигиенических зонах во время перемен.	50

**Показатели для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда за интенсивность и высокие результаты работы по должности «Уборщик территории»**

№	Показатели	Максимальное значение показателя, % к окладу
1.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб на качество уборки закрепленной территории.	150
2.	Дежурство на территории школы с целью контроля за соблюдением порядка.	100
3.	Проявление инициативы по оформлению территории образовательного учреждения.	50
4.	Дополнительный объем работ (выполнение разовых поручений во время ремонтных работ и т.п.).	50



**Показатели для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда за интенсивность и высокие результаты работы по должности «Электрик»**

№ п/п	Показатели	Максимальное значение показателя, % к окладу
1.	Особый режим работы, обеспечивающий безаварийность, безотказность и бесперебойность электросетей и электрооборудования.	200
2.	Реализация плановых мероприятий, обеспечивающих безопасную работу электросетей и электрооборудования.	150

Решение об установлении размера выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам, занимающим должности руководителей структурных подразделений, учебно-вспомогательного персонала, служащих, медицинских работников, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, принимается руководителем образовательного учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом мнения непосредственного руководителя работника.

50.1.7. Стимулирование заместителей руководителя образовательного учреждения, главного бухгалтера осуществляется в соответствии с Положением о стимулировании заместителей руководителя, главного бухгалтера, утвержденного в образовательном учреждении, которое предусматривает размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, а также основания (критерии) назначения данных выплат.

50.1.8. В случае отсутствия работника на работе по уважительной причине (смерть близкого родственника, болезнь и т.п.) работник может написать заявление в стимулирующую комиссию о переносе сроков сдачи документов за месяц и представить данные документы в сроки, обозначенные комиссией. В других случаях документы, поданные с опозданием, стимулирующей комиссией не принимаются.

50.2.) за качество выполняемых работ.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются следующие ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которых начинается со слов "Заслуженный", - 10%;

за ученую степень доктора наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которых начинается со слов "Народный", - 20%.

Ежемесячные доплаты педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, выплачиваются при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю образовательного учреждения или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин. Право решать конкретные вопросы о соответствии ученой степени или почетного звания профилю образовательного учреждения или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин предоставляется руководителю образовательного учреждения с учетом мнения Совета казенного учреждения.

50.3.) за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Работникам образовательного учреждения, имеющим стаж непрерывной работы (выслугу лет) в образовательном учреждении по решению руководителя, устанавливаются ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет).

К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в образовательном учреждении.

Размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) устанавливается в следующих размерах:

- от 1 года до 4 лет - до 10%;

- от 4 лет до 10 лет - до 15%;

- свыше 10 лет - до 20%.

Конкретный процент выплат за непрерывный стаж работы устанавливается приказом руководителя на определенный период.



Работникам, находящимся в декретном отпуске, отпуске по уходу за ребенком выплаты за стаж работы не производятся.

Работникам, работающим на условиях неполного рабочего времени, размер стимулирующих выплат за непрерывный стаж работы (выслугу лет) устанавливается пропорционально отработанному времени.

50.4.) *премиальные по итогам работы (премирование в рамках принятой в учреждении системы оплаты труда - ч.1 ст.129, ст.135 и 144 ТК РФ.*

*К премиальным выплатам относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год) на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности образовательного учреждения и вклада конкретного работника (участие обучающихся (воспитанников), педагогических работников в международных, всероссийских, межрегиональных, областных, городских, районных олимпиадах, конкурсах, проектах, организация и проведение межрегиональных и областных олимпиад, конкурсов, проектов; наличие призовых мест по результатам участия обучающихся (воспитанников), педагогических работников в международных, всероссийских, межрегиональных, областных, городских, районных олимпиадах, конкурсах; организация и проведение международных и всероссийских олимпиад, конкурсов, проектов с участием обучающихся, педагогических работников)*

Премиальные выплаты распределяются Советом казенного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представляемой в письменной форме информации от заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, любого работника образовательного учреждения

Выплаты осуществляются в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения.

50.5.) *выплаты в размере 20% должностного оклада выпускникам учреждений среднего и высшего профессионального образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания учреждений среднего и профессионального образования в образовательное учреждение. Данная выплата производится на основании приказа руководителя образовательного учреждения в течение двух лет с даты поступления в образовательное учреждение.*

51. В целях социальной защищенности работников образовательного учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательного учреждения применяется *единовременное (разовое) премирование* работников образовательного учреждения:

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации в размере до 10 000 руб.

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации в размере до 5 000 руб.

3) при награждении государственными наградами и наградами Правительства Свердловской области в размере до 3 000 руб.

4) в связи с празднованием Дня учителя в размере до 2000 руб. - всем педагогическим работникам, кроме совместителей; до 1000 руб. - педагогическим работникам, находящимся в декретном отпуске или отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет; до 500 руб. - не педагогическим работникам образовательного учреждения и совместителям.

5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет) в размере до 3000 руб.

6) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости и отработавшим в образовательном учреждении не менее 10 лет - в размере не более одного оклада (должностного оклада).

7) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением и отработавшим в ОУ не менее 10 лет - в размере не более одного оклада (должностного оклада).

52. Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам *материальную помощь*.

53. Материальная помощь выплачивается в размере не более 5000 руб. на основании письменного заявления работника в следующих случаях:

- смерть близкого родственника работника (мать, отец, муж, жена, ребенок);
- рождение ребенка у работника;
- стихийные бедствия и чрезвычайные ситуации;



- срочная операция.

54. Материальная помощь в связи с выходом в очередной оплачиваемый отпуск (данная выплата рассчитывается от размера должностного оклада с учетом стажа работы, тарификационной нагрузки для педагогических работников, размера ставки для других категорий работников).

55. Материальная помощь на лечение работника и его несовершеннолетних детей (оказывается не более 1 раза в год в размере не более 6000 руб.).

#### **Глава 7. Заключительные положения**

1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель образовательного учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель образовательного учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательным учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.



к Положению об оплате труда работников  
ГБОУ СО "Березовская школа-интернат"

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала

Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	7533,75
2 квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения	6250,00

**Приложение № 2**

к Положению об оплате труда работников

ГБОУ СО "Березовская школа-интернат"

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования	12132,50
	педагог дополнительного образования, подтвердивший по результатам аттестации соответствие занимаемой должности	13345,75
	педагог дополнительного образования, имеющий I квалификационную категорию по результатам аттестации	14559,00
	педагог дополнительного образования, имеющий высшую квалификационную категорию по результатам аттестации	15165,63
	педагог-организатор	12132,50
	педагог-организатор, подтвердивший по результатам аттестации соответствие занимаемой должности	13345,75
	педагог-организатор, имеющий I квалификационную категорию по результатам аттестации	14559,00
	педагог-организатор, имеющий высшую квалификационную категорию по результатам аттестации	15165,63
	социальный педагог	12132,50
	социальный педагог, подтвердивший по результатам аттестации соответствие занимаемой должности	13345,75
социальный педагог, имеющий I квалификационную категорию по результатам аттестации	14559,00	
социальный педагог, имеющий высшую квалификационную категорию по результатам аттестации	15165,63	
3 квалификационный уровень	Воспитатель	12132,50
	Воспитатель, подтвердивший по результатам аттестации соответствие занимаемой должности	13345,75
	Воспитатель, имеющий I квалификационную категорию по результатам аттестации	14559,00
	Воспитатель, имеющий высшую квалификационную категорию по результатам аттестации	15165,63

	Педагог-психолог Педагог-психолог, подтвердивший по результатам аттестации соответствие занимаемой должности Педагог-психолог, имеющий 1 квалификационную категорию по результатам аттестации Педагог-психолог, имеющий высшую квалификационную категорию по результатам аттестации	12132,50 13345,75 14559,00 15165,63
4 квалификационный уровень	Учитель Учитель, подтвердивший по результатам аттестации соответствие занимаемой должности Учитель, имеющий 1 квалификационную категорию по результатам аттестации Учитель, имеющий высшую квалификационную категорию по результатам аттестации  Учитель-логопед Учитель-логопед, подтвердивший по результатам аттестации соответствие занимаемой должности Учитель-логопед, имеющий 1 квалификационную категорию по результатам аттестации Учитель-логопед, имеющий высшую квалификационную категорию по результатам аттестации  Педагог-библиотекарь Педагог-библиотекарь, подтвердивший по результатам аттестации соответствие занимаемой должности Педагог-библиотекарь, имеющий 1 квалификационную категорию по результатам аттестации Педагог-библиотекарь, имеющий высшую квалификационную категорию по результатам аттестации	12542,50 13796,75 15051,00 15678,13  12542,50 13796,75 15051,00 15678,13  12542,50 13796,75 15051,00 15678,13

**Приложение № 3**

к Положению об оплате труда работников  
ГБОУ СО "Березовская школа-интернат"

Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих"		
<i>Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"</i>		
Квалификационные уровни	Должности	Размер должностного оклада, рублей
1 квалификационный уровень	секретарь руководителя; техник-программист	6291,25
2 квалификационный уровень	Секретарь руководителя, техник-программист II внутридолжностной категории	7575,10
3 квалификационный уровень	Секретарь руководителя, техник-программист I внутридолжностной категории	8332,50
4 квалификационный уровень	Ведущий секретарь руководителя, техник программист	9165,00
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»</i>		



1 квалификационный уровень	бухгалтер, инженер по охране труда, специалист по кадрам	7725,50
2 квалификационный уровень	бухгалтер II категории, инженер по охране труда II категории, специалист по кадрам II внутридолжностной категории	10081,50
3 квалификационный уровень	бухгалтер I категории, инженер по охране труда I категории, специалист по кадрам I внутридолжностной категории	10861,25
4 квалификационный уровень	ведущий бухгалтер, ведущий инженер по охране труда, ведущий специалист по кадрам	11721,25

**Приложение № 4**

к Положению об оплате труда работников

ГБОУ СО "Березовская школа-интернат"

Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
3 квалификационный уровень	медицинская сестра;	10078,75
4 квалификационный уровень	фельдшер	12456,25
Профессиональная квалификационная группа "Руководители структурных подразделений учреждений"		
2 квалификационный уровень	Заведующий медицинским блоком	15458,75

**Приложение № 5**

к Положению об оплате труда работников

ГБОУ СО "Березовская школа-интернат"

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений.

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада, рублей
3 квалификационный уровень	Заведующий производством	9860,00

**Приложение № 6**

к Положению об оплате труда работников

ГБОУ СО "Березовская школа-интернат"

Размер окладов по квалификационным разрядам

общеотраслевых профессий рабочих

Наименование квалификационного разряда, должности	Размер окладов,
---	-----------------

	рублей
1 квалификационный разряд	3712,00
2 квалификационный разряд	3712,00
3 квалификационный разряд	3712,00
4 квалификационный разряд	4311,00
5 квалификационный разряд	4311,00
6 квалификационный разряд	6722,00
7 квалификационный разряд	6722,00
8 квалификационный разряд	6955,00
Повар	6655,00
Водитель	7738,00

**Приложение № 7**

к Положению об оплате труда работников  
ГБОУ СО "Березовская школа-интернат"

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих

Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
I квалификационный уровень	уборщик служебных помещений; уборщик территории, кастелянша; подсобный рабочий	3712,00
	кухонный рабочий	4012,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
I квалификационный уровень	плотник; слесарь-сантехник	5312,00
	электрик	7015,00

**Приложение № 8**

к Положению об оплате труда работников  
ГБОУ СО "Березовская школа-интернат"

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25% размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности.

№п/п	Наименование должности работника
------	----------------------------------



1.	Педагог-библиотекарь
2.	Бухгалтер, бухгалтер II категории, бухгалтер I категории, ведущий бухгалтер
3.	Воспитатель
4.	Заведующий производством
5.	Заведующий медицинским блоком
6.	Инженер по охране труда, инженер по охране труда II категории, инженер по охране труда I категории, ведущий инженер по охране труда
7.	Младший воспитатель
8.	Медицинская сестра по массажу
9.	Медицинская сестра
10.	Педагог-психолог
11.	Педагог дополнительного образования
12.	Педагог-организатор
13.	Секретарь руководителя
14.	Техник-программист, техник программист I категории, техник-программист II категории
15.	Социальный педагог
16.	Специалист по кадрам, специалист по кадрам II категории, специалист по кадрам I категории, ведущий специалист по кадрам
17.	Учитель, учитель-логопед
18.	Фельдшер

**Приложение № 9**

к Положению об оплате труда работников

ГБОУ СО "Березовская школа-интернат"

**Перечень профессий (должностей)**

**и размер компенсационных выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, %
1.	Повар	12
2.	Кухонный рабочий	12
3.	Водитель	4
4.	Фельдшер	4
5.	Медицинская сестра	4

**Приложение № 10**

к Положению об оплате труда работников

ГБОУ СО "Березовская школа-интернат"

**Перечень профессий (должностей)**

**и размер компенсационных выплат работникам за расширение зоны обслуживания.**

№ п/п	Наименование профессии (должности), по которой устанавливается доплата	Дополнительно выполняемая работа	Размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, %
1.	Уборщик служебных	Увеличение территории	до 260

	помещений	убираемых площадей	
2.	Слесарь-сантехник	Увеличение обслуживаемой территории	до 100
3.	Плотник	Увеличение обслуживаемой территории	до 100
4.	Водитель	Обслуживание дополнительной единицы автотранспорта	до 100

#### Приложение № 11

к Положению об оплате труда работников  
ГБОУ СО "Березовская школа-интернат"

#### Перечень, порядок установления и выплаты доплат за увеличение объема работ.

№ п/п	Наименование доплаты	Размер доплат к должностному окладу, %, руб.	Порядок установления доплаты / порядок выплаты доплаты
1	Руководство школьным методическим объединением (ШМО)	до 20 %	Наличие: - дополнительного соглашения к трудовому договору с указанием содержания и (или) конкретного объема работы. - приказа о возложении обязанностей. / Наличие: - плана деятельности ШМО на год. - протоколов заседаний ШМО в соответствии с планом. - анализа работы не менее 1 раз в год (май) При отсутствии протокола в соответствии с планом работы пишется служебная записка непосредственного руководителя на имя руководителя ОУ о снижении или снятии выплат за определенный период.
2	Классное руководство	Из Федерального бюджета в размере 5000р.	Наличие: - дополнительного соглашения к трудовому договору, с указанием содержания и (или) конкретного объема работы. - приказа о возложении обязанностей. Фактическое выполнение возложенных обязанностей. / Снижение выплат в соответствии с информацией о непосещаемости ОУ обучающимися закрепленного класса (информационная справка социального педагога), а также невыполнения возложенных обязанностей
3	Проверка письменных работ: -начальные классы -математика -русский язык	до 15 руб. до 5 руб. до 20 руб. за обучающегося	Наличие приказа о возложении ответственности за проверку письменных работ обучающихся/ Регулярность проверки письменных работ. Снижение или снятие доплаты при установлении фактов отсутствия проверки ( служебная записка ЗУВР, приказ руководителя ОУ)



4	Заведование - кабинетом - групповой - мастерской - коррекционной студией - спортивным залом - компьютерным классом - блоком психологической разгрузки	от 100 руб. и выше.	Наличие приказа о закреплении ответственности за кабинет, мастерскую, групповую и т.п. Наличие в паспорте развития перспективного плана развития на текущий учебный год. / Выплаты производятся только в случае отсутствия замечаний по соблюдению требований техники безопасности при работе с любым видом оборудования. Снижение или снятие доплаты при отсутствии информации о развитии закрепленного помещения при проведении контроля. Увеличение выплат в соответствии с представленной информацией о развитии кабинета на сумму, превышающую сумму выплат (служебная записка ЗУВР)
---	--	---------------------	--

**Приложение № 12**

к Положению об оплате труда работников  
ГБОУ СО "Березовская школа-интернат"

**Перечень должностей и размер компенсационных выплат работникам за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных (за работу с детьми с ОВЗ).**

№ п/п	Наименование должности	Размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, %
1	Учитель	25
2	Учитель-логопед	25
3	Педагог-психолог	25
4	Воспитатель	25
5	Педагог-библиотекарь	25
6	Социальный педагог	25
7	Педагог-организатор	25
8	Педагог дополнительного образования	25
9	Младший воспитатель	25
10	Зав. медицинским блоком	25
11	Фельдшер	25
12	Медицинская сестра	25
13	Медицинская сестра по массажу	25

**Приложение № 13**

к Положению об оплате труда работников:

ГБОУ СО "Березовская школа-интернат"

**Перечень показателей интенсивности труда работников.**

№ п/п	Показатели интенсивности труда	Условия выплат стимулирующего характера	Размер выплат, % от оклада (должностного оклада), тарифной ставки
1.	Исполнение обязанностей ответственного по ГО и ЧС	Наличие дополнительного соглашения к трудовому договору по исполнению обязанностей с указанием содержания работ. Наличие приказа о возложении обязанностей. Планирование и организация деятельности по ГО и ЧС. Представление объема выполненных работ за определенный период.	до 30
2.	Исполнение обязанностей ответственного за обеспечение комплексной безопасности ОУ	Наличие дополнительного соглашения к трудовому договору по исполнению обязанностей с указанием содержания работ. Наличие приказа о возложении обязанностей за обеспечение комплексной безопасности образовательного учреждения; Планирование и организация деятельности по обеспечению комплексной безопасности ОУ. Представление объема выполненных работ за определенный период.	до 30
3.	Исполнение обязанностей ответственного за аттестационные процессы в ОУ	Наличие дополнительного соглашения к трудовому договору по исполнению обязанностей с указанием содержания работ. Наличие приказа о возложении обязанностей. Планирование и организация деятельности школьной аттестационной комиссии, процессов аттестации педагогических кадров. Представление анализа работы не менее 1 раз в год. Представление объема выполненных работ за определенный период.	до 30
4.	Исполнение обязанностей секретаря педагогического совета	Решение педагогического совета о назначении секретарем педагогического совета. Наличие оформленных протоколов педагогического совета.	до 20 с учетом времени, затраченного на написание протокола
5.	Исполнение обязанностей члена ППк	Наличие приказа о включении в состав ППк Работа в заседаниях ППк Ходатайство председателя ППк	до 50 с учетом времени, затраченного на участие в заседаниях
6.	Исполнение обязанностей председателя, зам. председателя ППк	Наличие дополнительного соглашения к трудовому договору по исполнению обязанностей председателя, заместителя председателя ППк с указанием содержания работ. Организация деятельности ППк	до 50



		Представление объема выполненных работ за определенный период.	
7.	Исполнение обязанностей секретаря ППк	Наличие дополнительного соглашения к трудовому договору по исполнению обязанностей с указанием содержания работ. Наличие приказа о возложении обязанностей. Участие в заседаниях ППк Наличие протоколов заседаний.	до 50 с учетом времени, затраченного на участие в заседаниях и написания протоколов
8.	Исполнение обязанностей редактора школьной газеты	Наличие дополнительного соглашения к трудовому договору по исполнению обязанностей редактора школьной газеты с указанием содержания работ. Фактический выпуск школьной газеты. Представление объема выполненных работ за определенный период.	до 50 с учетом затраченного времени и объема выполненной работы
9.	Участие в работе комиссий, временных творческих групп	Ходатайство председателей комиссий, ВТГ с указанием затраченного времени и качества работы каждого члена комиссии.	с учетом затраченного времени и качества участия в работе комиссий, ВТГ
10.	Участие в работе комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ в соответствии критериями оценки эффективности труда	Наличие приказа о создании и составе комиссии. Участие в работе комиссии. Ходатайство председателя комиссии с указанием затраченного времени и качества работы каждого члена комиссии.	с учетом затраченного времени и качества участия в работе
11.	Выполнение функционала наставника по сопровождению молодых специалистов, студентов.	Наличие приказа по ОУ. Отчет о деятельности по направлению. Ходатайство ЗУВР.	до 20 с учетом выполненной работы
12.	Исполнение обязанностей руководителя школьного музея	Наличие дополнительного соглашения к трудовому договору по исполнению обязанностей с указанием содержания работ. Наличие приказа о возложении обязанностей. Планирование и организация деятельности школьного музея. Представление анализа работы не менее 1 раза в год. Представление объема выполненных работ за определенный период.	до 50 с учетом объема выполненной работы
13.	Ведение официального сайта учреждения в сети «Интернет»	Наличие дополнительного соглашения к трудовому договору по исполнению обязанностей с указанием содержания работ. Наличие приказа о возложении обязанностей. Представление объема выполненных работ за определенный период.	до 50 с учетом объема выполненной работы
14.	Иная деятельность по	Решение руководителя ОУ.	до 100

	поддержанию имиджа ОУ	Ходатайство заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений.	
15.	Исполнение обязанностей ответственного за электрохозяйство	Наличие дополнительного соглашения к трудовому договору по исполнению обязанностей. Наличие приказа о возложении обязанностей. Фактическая работа ответственного за электрохозяйство. Представление объема выполненных работ за определенный период.	до 100
16.	Исполнение обязанностей контрактного управляющего	Наличие дополнительного соглашения к трудовому договору по исполнению обязанностей. Наличие приказа о возложении обязанностей. Представление объема выполненных работ за определенный период	до 30
17.	Исполнение обязанностей ответственного в области защиты персональных данных	Наличие дополнительного соглашения к трудовому договору по исполнению обязанностей с указанием содержания работ. Наличие приказа о возложении обязанностей. Представление объема выполненных работ за определенный период.	до 100 с учетом объема выполненной работы
18.	Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для образовательного учреждения	Фактическая срочная, важная, значимая для образовательного учреждения работа.	с учетом объема выполненной работы
19.	Исполнение обязанностей ответственного за деятельность в антикоррупционном направлении	Наличие дополнительного соглашения к трудовому договору по исполнению обязанностей с указанием содержания работ. Наличие приказа о возложении обязанностей. Планирование и организация деятельности по антикоррупционному направлению. Представление анализа работы не менее 1 раз в год. Представление объема выполненных работ за определенный период.	до 30
20.	Исполнение обязанностей машиниста по стирке белья	Наличие дополнительного соглашения к трудовому договору по исполнению обязанностей. Наличие приказа о возложении обязанностей. Представление объема выполненных работ за определенный период	до 60 с учетом объема выполненных работ
21.	Исполнение обязанностей механика	Наличие дополнительного соглашения к трудовому договору по исполнению обязанностей. Наличие приказа о возложении обязанностей. Представление объема выполненных работ за определенный период	до 30 с учетом объема выполненных работ
22.	Исполнение обязанностей кладовщика	Наличие дополнительного соглашения к трудовому договору по исполнению обязанностей. Наличие приказа о возложении обязанностей. Представление объема выполненных работ за определенный период	до 50

**Показатели эффективности реализации направлений профессиональной деятельности педагогических работников.**



**Приложение № 14**

к Положению об оплате труда работников

ГБОУ СО "Березовская школа-интернат"

"Педагог дополнительного образования"

	Показатели	Особенности оценивания показателя	Количество баллов	Периодичность оценивания
Направление I. Результативность повышения профессиональной компетенции.				
1.1.	Наличие активной деятельности по повышению профессиональной компетентности	<p>Количество выступлений перед коллегами по представлению информации, полученной на семинарах, вебинарах, в том числе проходящих в онлайн и офлайн формах.</p> <p>1 выступление перед коллегами</p> <p>Необходимо указать следующее:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тема и дата прохождения семинара, вебинара.</li> <li>2. Дата выступления перед коллегами</li> <li>3. Количество коллег, прослушавших информацию.</li> <li>4. Наличие оценки выступления коллегами</li> <li>5. Приложить копию документа об участии в мероприятии.</li> </ol> <p>Примечание:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информация с семинаров, вебинаров должна быть доведена до других педагогических работников через участие в ШМО, пед. советах и др формах взаимодействия.</li> <li>2. Качество и результативность выступления педагога оценивается руководителем ШМО (руководителем ШМС, председателем педагогического совета, ЗУВР)</li> </ol>	0-2	1 раз в месяц
1.2.	Наличие активной деятельности по участию в разработке нормативно-правовой, конкурсной документации для образовательного учреждения (Программа развития, образовательная программа, локальные акты, различные конкурсы и т.п.), в рассмотрении материалов внутришкольных конкурсов.	<p>Педагог в инициативном порядке или на основании приказа руководителя принимает участие лично или в составе временных творческих групп (ВТГ)</p> <p>Необходимо указать следующее:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Направление участия.</li> <li>2. Результат деятельности.</li> </ol> <p>Примечание:</p> <p>Деятельность каждого педагога и (или) ВТГ оценивается директором, ЗУВР, руководителем ВТГ.</p>	0-10	1 раз в месяц

Направление II. Результативность деятельности по дополнительному образованию.				
2.1	Сохранение контингента обучающихся, охваченных дополнительными образовательными услугами	<p>Количество обучающихся, вовлеченных в деятельность коррекционной студии (на конец периода оценивания)</p> <p>2 - 3 чел. 4 - 5 чел. свыше 5 человек</p> <p>Необходимо указать следующее:</p> <p>1. Реквизиты приказа о количественном составе коррекционной студии на начало учебного года с указанием количества обучающихся.</p> <p>2. Динамику движения обучающихся, посещающих коррекционную студию с начала учебного года ( сентябрь – отчетный период)</p>	3 4 6	1 раз в месяц
Направление III. Целесообразность и системность диагностики индивидуальных достижений обучающихся				
3.1.	Наличие системы мониторинга индивидуальных образовательных достижений. Использование данных мониторинга индивидуальных образовательных достижений для повышения качества образовательного процесса	<p>Организована целостная система диагностики, фиксации результатов и анализ образовательных достижений в их динамике с использованием компьютерных технологий, в том числе</p> <p>а) мониторинговые таблицы заполнены; произведен качественный анализ индивидуальных образовательных достижений</p> <p>б) мониторинговые таблицы заполнены; отсутствует качественный анализ;</p> <p>Примечание:</p> <p>1. Качество и результативность деятельности педагога по данному направлению оценивается ЗУВР</p> <p>2. Педагог может предоставлять авторский мониторинг как дополнение к обязательным информационным стандартам.</p>	0-20 0-5	1 раз в полугодие
Направление IV. Эффективность взаимодействия с социальными партнерами.				
4.1.	Наличие активного взаимодействия с социальными партнерами	<p>1. Педагог самостоятельно организует и реализовывает мероприятия, способствующие социализации обучающихся</p> <p>- совместные мероприятия с социальными партнерами (напр.: школа искусств, дворец молодежи и т.д.);</p> <p>- экскурсионные и экспедиционные программы (театр, музей т.п.);</p> <p>- общественно-полезная деятельность для общества (участие в акциях и т.п.).</p> <p>Учитывается количество обучающихся, принявших участие в мероприятии под руководством педагога</p> <p>менее 10 человек более 10 человек</p> <p>Примечание: Педагогом должна быть представлена следующая информация:</p> <p>- наименование, дата и место проведения мероприятия;</p>	0-6 0-10	1 раз в месяц



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- информация о социальных партнерах;</li> <li>- количество участвующих в мероприятии обучающихся, партнеров;</li> <li>- в рамках какого социального проекта реализуется данное мероприятие.</li> <li>- дата о размещении информации о проведенном мероприятии на сайте ОУ и (или) школьной газете и (или) школьной газете и (или) другой форме, подтверждающей мероприятие, результативную встречу; данный пункт носит обязательный характер при оценивании».</li> </ul>		
4.2.	Реализация проектов сетевого взаимодействия по реализации дополнительных образовательных программ образовательными учреждениями различных типов	<p>1 мероприятие в соответствии с проектом</p> <p>Необходимо указать следующее:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Название проекта</li> <li>2. Реквизиты утверждения проекта</li> <li>3. Количество участников проекта</li> <li>4. Количество участников мероприятия</li> </ol> <p>Примечание: реализуемый проект должен быть представлен как методическая разработка; согласован на уровне ШМО, ШМС</p>	0-10	1 раз в месяц
<p>Направление V. Эффективность реализации инновационной деятельности.</p> <p>Обобщение и распространение собственного педагогического опыта.</p>				
5.1.	Проведение открытого занятия, мастер-класса с приглашением коллег образовательного (-ых) учреждения (-й), родителей, общественности.	<p>Примечание:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие авторской методической разработки (технологической карты) открытого занятия, мастер-класса (разработка согласована руководителем школьного МО или МС, или ЗУВР)</li> <li>2. Размещение авторской методической разработки (технологической карты) открытого урока (занятия), мастер-класса на сайте ОУ;</li> <li>3. Наличие отзыва (отзывов) о качестве проведения.</li> <li>4. Оплата производится на основании заключения экспертной комиссии</li> </ol> <p>Учитывается уровень использования современных образовательных технологий (ИКТ, музейная технология, технология проектов и др.)</p>	0-20	1 раз в месяц
5.2.	Участие в подготовке информационно-методических сборников	<p>Примечание:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие сборника (электронного и (или) бумажного вариантов) со статьей автора.</li> <li>2. Наличие финансовых документов, подтверждающих оплату за издание сборника (оригинал).</li> <li>3. Представление авторской статьи, отправленной для размещения в сборнике, при следующем форматировании: 14 кегль, одинарный интервал, абзацный отступ 1,25 шрифт Times New Roman, формат А4, поля 2 см с каждой стороны.</li> <li>4. Статья в сборник отправляется после согласования с руководителем МО, МС или ЗУВР.</li> <li>5. Оплата производится на основании заключения</li> </ol>	16 баллов за 1 страницу + стоимость за издание сборника + почтовые расходы	1 раз в месяц

		экспертной комиссии;																						
5.3.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах, круглых столах и т.п.	<p>Необходимо представить следующее:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- положение, или приказ, или приглашение (в бумажном или электронном виде);</li> <li>- материалы (или их копия), отправленные на конкурс (в бумажном или электронном виде);</li> <li>- сертификаты, свидетельства, грамоты, благодарственные письма и т.п. (в бумажном и (или) электронном виде);</li> <li>- документы, подтверждающие расходование финансовых средств за участие (оригинал).</li> </ul> <p>Оплата производится на основании заключения экспертной комиссии</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 15%;">Школьный уровень</th> <th style="width: 15%;">Городской уровень</th> <th style="width: 15%;">Областной уровень</th> <th style="width: 45%;">Всероссийский уровень</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>до 20 баллов</td> <td>до 50 баллов</td> <td>до 80 баллов</td> <td>до 80 баллов</td> </tr> <tr> <td>Запримечание</td> <td colspan="4">Баллы за уровень +1 место (до 40 баллов), за 2 место (до 30 баллов), за 3 место (до 20 баллов)-</td> </tr> <tr> <td>Очное участие</td> <td colspan="4">+ (до 20 баллов)</td> </tr> </tbody> </table>		Школьный уровень	Городской уровень	Областной уровень	Всероссийский уровень		до 20 баллов	до 50 баллов	до 80 баллов	до 80 баллов	Запримечание	Баллы за уровень +1 место (до 40 баллов), за 2 место (до 30 баллов), за 3 место (до 20 баллов)-				Очное участие	+ (до 20 баллов)				до 120 баллов за 1 мероприятие	1 раз в месяц
	Школьный уровень	Городской уровень	Областной уровень	Всероссийский уровень																				
	до 20 баллов	до 50 баллов	до 80 баллов	до 80 баллов																				
Запримечание	Баллы за уровень +1 место (до 40 баллов), за 2 место (до 30 баллов), за 3 место (до 20 баллов)-																							
Очное участие	+ (до 20 баллов)																							
5.4.	Реализация элементов инклюзивного образования	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проведение совместного мероприятия между Березовской школой-интернатом и другими образовательными учреждениями;</li> <li>- Участие в проведении круглых столов методической направленности для педагогов других образовательных учреждений.</li> </ul> <p>Необходимо указать следующее:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Название мероприятия</li> <li>2. Дата проведения</li> <li>3. Количество участников и каких (обучающиеся, педагоги, родители, общественность и т.п.)</li> <li>4. Наличие отзывов и указать от кого (приложить копию, указать страницу (-ы) в книге отзывов, указать ссылку на размещение в сети Интернет, на сайте и др. СМИ).</li> </ol> <p>Примечание:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Представление информации о проведенном</li> </ol>	0-16	1 раз в месяц																				



		<p>мероприятии на сайте образовательного учреждения в сети Интернет и (или) школьной газете «Ассорти» (текстовая часть - количество знаков не менее 400 знаков без пробелов; фото - не менее 1 шт.)</p> <p>2. Наличие методической разработки урока, занятия и др. мероприятия.</p> <p>3. Оплата производится на основании заключения экспертной комиссии</p>																							
5.5.	<p>Организация участия обучающихся в конкурсах различного уровня обучающихся.</p>	<p>Необходимо указать следующее:</p> <p>1. Название конкурса.</p> <p>2. Уровень участия (школьный, муниципальный, региональный, всероссийский, международный).</p> <p>3. Дата проведения.</p> <p>4. Количество участников;</p> <p>5. Наличие призовых мест по результатам участия;</p> <p>Приложить копии наград участников (благодарственные письма, сертификаты, дипломы и т.п.), а также документы, подтверждающие расходование финансовых средств за участие.</p> <p>Примечание: Работа на конкурс представляется только с согласия руководителя МО, МС, или ЗУВР Оплата производится на основании заключения экспертной комиссии.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Очное участие</th> <th>Заочное участие</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"><b>1 ребенок</b></td> </tr> <tr> <td><b>Школьный уровень</b></td> <td>1 ребенок=1 диплом = призовое место (до 6 баллов), участие (до 3 баллов)</td> <td>1 ребенок = 1 диплом = призовое место (до 4 баллов), участие (до 3 баллов)</td> </tr> <tr> <td><b>Областной, городской уровень</b></td> <td>Школьный уровень + до 5 баллов</td> <td>Школьный уровень + до 3 баллов</td> </tr> <tr> <td><b>Всероссийский, международный уровень</b></td> <td>Школьный уровень + до 8 баллов</td> <td>Школьный уровень + до 5 баллов</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>Группа детей (коллектив)</b></td> </tr> <tr> <td><b>Школьный уровень</b></td> <td>1 – 5 человек = 1 диплом = призовое место (до 5 баллов), участие (до 3 балла) Свыше 5</td> <td>1 – 5 человек = 1 диплом = призовое место (до 4 балла), участие (до 3 балла) Свыше 5</td> </tr> </tbody> </table>		Очное участие	Заочное участие	<b>1 ребенок</b>			<b>Школьный уровень</b>	1 ребенок=1 диплом = призовое место (до 6 баллов), участие (до 3 баллов)	1 ребенок = 1 диплом = призовое место (до 4 баллов), участие (до 3 баллов)	<b>Областной, городской уровень</b>	Школьный уровень + до 5 баллов	Школьный уровень + до 3 баллов	<b>Всероссийский, международный уровень</b>	Школьный уровень + до 8 баллов	Школьный уровень + до 5 баллов	<b>Группа детей (коллектив)</b>			<b>Школьный уровень</b>	1 – 5 человек = 1 диплом = призовое место (до 5 баллов), участие (до 3 балла) Свыше 5	1 – 5 человек = 1 диплом = призовое место (до 4 балла), участие (до 3 балла) Свыше 5	0-18 за конкурс	1 раз в месяц
	Очное участие	Заочное участие																							
<b>1 ребенок</b>																									
<b>Школьный уровень</b>	1 ребенок=1 диплом = призовое место (до 6 баллов), участие (до 3 баллов)	1 ребенок = 1 диплом = призовое место (до 4 баллов), участие (до 3 баллов)																							
<b>Областной, городской уровень</b>	Школьный уровень + до 5 баллов	Школьный уровень + до 3 баллов																							
<b>Всероссийский, международный уровень</b>	Школьный уровень + до 8 баллов	Школьный уровень + до 5 баллов																							
<b>Группа детей (коллектив)</b>																									
<b>Школьный уровень</b>	1 – 5 человек = 1 диплом = призовое место (до 5 баллов), участие (до 3 балла) Свыше 5	1 – 5 человек = 1 диплом = призовое место (до 4 балла), участие (до 3 балла) Свыше 5																							

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>человек = 1 диплом = призовое место (до 6 баллов), участие (до 4 баллов)</td> <td>человек = 1 диплом = призовое место (до 3 баллов), участие (до 4 баллов)</td> </tr> <tr> <td>Областной, городской уровень</td> <td>Школьный уровень + до 5 баллов</td> <td>Школьный уровень + до 2 балла</td> </tr> <tr> <td>Всероссийский, международный уровень</td> <td>Школьный уровень + до 8 баллов</td> <td>Школьный уровень + до 5 баллов</td> </tr> </table> <p><b>Викторины:</b> 1 ребенок = 1 диплом = до 1 балла Группа обучающихся = до 2 баллов</p> <p><b>Выставка работ:</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Школьный уровень</td> <td>1 – 5 человек: от 1 до 5 баллов 6 – 10 человек: до 4 баллов Свыше 10 чел.: до 6 баллов</td> </tr> <tr> <td>Выше школьного уровня</td> <td>Школьный уровень + 1 балл</td> </tr> </table>		человек = 1 диплом = призовое место (до 6 баллов), участие (до 4 баллов)	человек = 1 диплом = призовое место (до 3 баллов), участие (до 4 баллов)	Областной, городской уровень	Школьный уровень + до 5 баллов	Школьный уровень + до 2 балла	Всероссийский, международный уровень	Школьный уровень + до 8 баллов	Школьный уровень + до 5 баллов	Школьный уровень	1 – 5 человек: от 1 до 5 баллов 6 – 10 человек: до 4 баллов Свыше 10 чел.: до 6 баллов	Выше школьного уровня	Школьный уровень + 1 балл		
	человек = 1 диплом = призовое место (до 6 баллов), участие (до 4 баллов)	человек = 1 диплом = призовое место (до 3 баллов), участие (до 4 баллов)															
Областной, городской уровень	Школьный уровень + до 5 баллов	Школьный уровень + до 2 балла															
Всероссийский, международный уровень	Школьный уровень + до 8 баллов	Школьный уровень + до 5 баллов															
Школьный уровень	1 – 5 человек: от 1 до 5 баллов 6 – 10 человек: до 4 баллов Свыше 10 чел.: до 6 баллов																
Выше школьного уровня	Школьный уровень + 1 балл																
5.6.	Реализация принципа информационной открытости	<p>Представление качественного фотоотчета в соответствии с требованиями администратора сайта, разработка и пополнение каталога (публикаций) на сайте ОУ – до 2 баллов;</p> <p>Представление результатов деятельности на сайте образовательного учреждения в сети Интернет, школьной газете «Ассорти» и др. СМИ</p> <p>Примечание: 1. Авторская текстовая часть - количество не менее 400 знаков без пробелов = 2 балла* (* прим. так как формат А4, 14 кегель, одинарный отступ содержит 3000 символов без пробелов); фото - не менее 1 шт. (сканы наградных документов, деятельности обучающихся при подготовке или при участии в конкурсе, фестивале и т.д.) 2. текстовая часть представляется в электронном виде администратору сайта (на электронную почту или на учтенном носителе информации), редактору школьной газеты. 3. Оплата производится на основании заключения экспертной комиссии. 4. Определенная экспертной комиссией сумма распределяется по количеству авторов статьи.</p>	0-10	1 раз в месяц													
Направление VI. Создание элементов образовательной инфраструктуры образовательного учреждения																	



6.1.	Участие педагога в формировании предметно-развивающей среды (привлечение спонсоров, пополнение раздаточного и дидактического материала)	Необходимо указать следующее: 1.Информация о спонсоре (-ах) – кто; что спонсировал; где использовались материалы и т.п.) 2.Какой раздаточный и (или) дидактический материал изготовлен; по какой теме, разделу; где и когда зафиксирован и т.п.	0-10 0-10	1 раз в месяц
Направление VII. Качество исполнения должностных обязанностей				
7.1.	Оценка деятельности педагогического работника участниками образовательных отношений	Учитываются отзывы, размещенные в книге отзывов образовательного учреждения, в интернет-сообществах и т. д. Необходимо указать следующее: 1.Место размещения отзыва 2. Дату размещения отзыва 3. Информацию об оценивающем лице (-ах).	1 отзыв 0-2	1 раз в месяц
7.2.	Своевременное представление информации и отчетности	а) Отсутствие замечаний по предоставлению информации и отчетности б) 1-2 случая несвоевременной сдачи без уважительной причины в отчетном периоде в) 3-4 случая несвоевременной сдачи без уважительной причины в отчетном периоде г) более 4-х случаев сдачи отчетности без уважительной причины в отчетном периоде Примечание: учитываются результаты мониторинга предоставления информации и отчетности непосредственному руководителю за оцениваемый период в соответствии со сроками сдачи документации	0-18 0-15 0-5 0	1 раз в месяц
7.3	Предупреждение случаев травматизма среди учащихся	При отсутствии случаев травматизма	2	1 раз в месяц
Максимальная сумма баллов по полугодию			20	
Максимальная сумма баллов по месяцу			300	

**Приложение № 15**

к Положению об оплате труда  
ГКОУ СО «Березовская школа-интернат»  
«Учитель», «Воспитатель»

Показатели	Особенности оценивания показателя	Количество баллов	Периодичность оценивания

Направление I. Результативность повышения профессиональной компетенции.				
1.1	Наличие активной деятельности по повышению профессиональной компетентности	Количество выступлений перед коллегами по представлению информации, полученной на семинарах, вебинарах, в том числе проходящих в онлайн и офлайн режимах. 1 выступление перед коллегами Необходимо указать следующее: 1. Тематика семинара, вебинара, форма и дата его проведения. 2. Дата выступления перед коллегами; 3. Приложить копию документа об участии. Примечание: 1. Информация с семинаров, вебинаров должна быть доведена до других педагогических работников через участие в ШМО, пед. советах и др формах взаимодействия и зафиксирована в протоколах. 2. Качество и результативность выступления педагога оценивается руководителем ШМО (руководителем ШМС, председателем педагогического совета, ЗУВР)	0-2	1 раз в месяц
1.2	Наличие активной деятельности по участию в разработке нормативно-правовой, конкурсной документации образовательного учреждения (Программа развития, образовательная программа, локальные акты, различные конкурсы и т.п.), рассмотрении материалов внутришкольных конкурсов.	Педагог в инициативном порядке или на основании приказа руководителя принимает участие лично или в составе временных творческих групп (ВТГ) Необходимо указать следующее: 1. Направление участия. 2. Результат деятельности. Примечание: Деятельность каждого педагога и (или) ВТГ оценивается директором, ЗУВР, руководителем ВТГ.	0-10	1 раз в месяц
Направление II. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.				
2.1	Организация мероприятий спортивно-оздоровительной направленности.	Педагог в инициативном порядке реализует мероприятия спортивно-оздоровительной направленности количество участников мероприятия менее 10 человек более 10 человек Необходимо указать следующее: 1. Название мероприятия спортивно-оздоровительной направленности; 2. Дата проведения; 3. Количество и статус участников (	0-7 0-8	1 раз в месяц



		обучающийся, родитель, общественник).		
2.2	Предупреждение случаев травматизма среди обучающихся	При отсутствии случаев травматизма. Примечание: учитываются случаи, зафиксированные в актах о несчастных случаях	2	1 раз в месяц
Направление III. Организация мониторинга индивидуальных достижений обучающихся.				
3.1	Наличие системы мониторинга индивидуальных образовательных достижений. Использование данных мониторинга индивидуальных образовательных достижений для повышения качества образовательного процесса	Организована целостная система диагностики, фиксации результатов и анализа образовательных достижений в их динамике с использованием компьютерных технологий, в том числе а) мониторинговые таблицы заполнены; произведен качественный анализ индивидуальных образовательных достижений в соответствии с преподаваемой дисциплиной (уровнем личностного развития); б) мониторинговые таблицы заполнены; отсутствует качественный анализ; Примечание: 1. Качество и результативность деятельности педагога по данному направлению оценивается ЗУВР; 2. Педагог может предоставлять авторский мониторинг как дополнение к обязательным информационным стандартам.	20 5	1 раз в полугодие
Направление IV. Участие в коллективных педагогических проектах.				

4.1	Наличие активного взаимодействия с социальными партнерами	<p>1. Педагог самостоятельно организует и реализовывает мероприятия, обеспечивающие социализацию обучающихся (совместные мероприятия с социальными партнерами (напр.: ГИБДД, МЧС и т.д.); экскурсионные и экспедиционные программы (театр, музей т.п.), общественно-полезная деятельность при взаимодействии с соц. партнерами и др.).</p> <p>Учитывается:</p> <p style="padding-left: 40px;">количество обучающихся, принявших участие в мероприятии под руководством педагога</p> <p style="padding-left: 80px;">менее 10 человек более 10 человек</p> <p>Примечание: Педагогом должна быть представлена следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование, дата и место проведения мероприятия;</li> <li>- информация о социальных партнерах;</li> <li>- количество участвующих в мероприятии обучающихся, партнеров (привлеченных партнеров)</li> <li>- в рамках какого социального проекта реализуется данное мероприятие.</li> <li>- дата о размещении информации о проведенном мероприятии на сайте ОУ и (или) школьной газете; название статьи (данная информация носит обязательный характер при оценивании).</li> </ul>	8 9	1 раз в месяц
Направление V. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся.				
5.1	Включенность родителей (законных представителей) в различные мероприятия, проходящие на уровне образовательного учреждения (родительские собрания, поездки, проверки, ремонт и т.п.)	<p>Количество родителей, вовлеченных педагогом в различные мероприятия,</p> <p>более 7 чел. 4-7 чел. 2-3 чел.</p> <p>Необходимо указать следующее:</p> <p>1. Название мероприятия, в котором принимали участие родители;</p> <p>2. Дата проведения мероприятия;</p> <p>3. Количество родителей, участвующих в каждом мероприятии.</p> <p>Балл повышается при наличии информации о совместной работе с родителями на сайте ОУ в сети Интернет и (или) школьной газете.</p>	0-5 0-3 0-1	1 раз в месяц



5.2	Организация работы с социально неблагополучными семьями; детьми, стоящими на внутришкольном учете (фактическое исполнение запланированных по программе сопровождения мероприятий)	Одно мероприятие Необходимо указать следующее: 1.Название мероприятия, зафиксированного в программе сопровождения обучающегося, стоящего на внутришкольном учете. 2.Дата или период проведения мероприятия;	0-2	1 раз в месяц
Направление VI. Участие в инновационной деятельности. Обобщение и распространение продуктивного педагогического опыта.				
6.1	Проведение открытого занятия, мастер-класса с приглашением коллег образовательного (-ых) учреждения (-й), родителей, общественности. (для педагогов, работающих по адаптированной образовательной программе для детей с У/О – уроки, занятия по реализации авторских проектов.)	Примечание: 1.Наличие авторской методической разработки (технологической карты) открытого занятия, мастер-класса (разработка согласована руководителем школьного МО или МС, или ЗУВР) 2.Размещение авторской методической разработки (технологической карты) открытого урока (занятия), мастер-класса в методической копилке на сайте ОУ; 3. Наличие отзыва (отзывов) о качестве проведения. 4. Оплата производится на основании заключения экспертной комиссии Учитывается уровень использования современных образовательных технологий ( ИКТ, музейная технология, технология проектов и др.) 5. Для реализации авторских проектов – наличие разработанного проекта.	0-20	1 раз в месяц
6.2	Участие в подготовке информационно-методических сборников	Примечание: 1. Наличие сборника (электронного и (или) бумажного вариантов ) со статьей автора. 2. Наличие финансовых документов, подтверждающих оплату за издание сборника. 3. Представление авторской статьи, отправленной для размещения в сборнике, при следующем форматировании: 14 кегль, одинарный интервал, шрифт TimesNewRoman, формат А4, поля 2 см с каждой стороны 4. Статья в сборник отправляется после согласования с руководителем МО, МС, или ЗУВР 5.Оплата производится на основании заключения экспертной комиссии;	16 за 1 страницу + стоимость за издание сборника + почтовые расходы	1 раз в месяц

6.3	Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах, круглых столах	<p>Необходимо представить следующее:</p> <p>1. Документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- положение, или приказ, или приглашение (в бумажном или электронном виде);</li> <li>- документы (копия), отправленные на конкурс (в бумажном или электронном виде);</li> <li>- сертификаты, свидетельства, грамоты, благодарственные письма и т.п. (в бумажном и (или) электронном виде)</li> </ul> <p>2. документы, подтверждающие расходование финансовых средств за участие (оригинал)</p> <p>Оплата производится на основании заключения экспертной комиссии</p> <table border="1" data-bbox="544 568 1102 1099"> <thead> <tr> <th></th> <th>Школьный уровень</th> <th>Городской уровень</th> <th>Областной уровень</th> <th>Всероссийский уровень</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>до 20 баллов</td> <td>до 50 баллов</td> <td>до 80 баллов</td> <td>до 80 баллов</td> </tr> <tr> <td>За призовое место</td> <td colspan="4">Баллы за уровень +1 место (до 40 баллов), за 2 место (до 30 баллов), за 3 место (до 20 баллов)-</td> </tr> <tr> <td>Очное участие</td> <td colspan="4">+ (до 20 баллов)</td> </tr> </tbody> </table>		Школьный уровень	Городской уровень	Областной уровень	Всероссийский уровень		до 20 баллов	до 50 баллов	до 80 баллов	до 80 баллов	За призовое место	Баллы за уровень +1 место (до 40 баллов), за 2 место (до 30 баллов), за 3 место (до 20 баллов)-				Очное участие	+ (до 20 баллов)				до 120 за конкурс	1 раз в месяц
	Школьный уровень	Городской уровень	Областной уровень	Всероссийский уровень																				
	до 20 баллов	до 50 баллов	до 80 баллов	до 80 баллов																				
За призовое место	Баллы за уровень +1 место (до 40 баллов), за 2 место (до 30 баллов), за 3 место (до 20 баллов)-																							
Очное участие	+ (до 20 баллов)																							



6.4	<p>Реализация элементов инклюзивного образования</p>	<p>- Проведение совместного мероприятия между Березовской школой-интернатом и другими образовательными учреждениями; Необходимо указать следующее: 1. Название и дату проведения мероприятия 2. Количество и социальный статус участников (обучающиеся, педагоги, родители, общественность и т.п.) 4. Наличие отзывов и от кого.</p> <p>- Участие в проведении круглых столов методической направленности для педагогов других образовательных учреждений. Необходимо указать следующее: 1. Название и дата проведения мероприятия 2. Тематика выступления, 3. Количество присутствующих 3. Наличие отзывов и от кого.</p> <p>Примечание: количество баллов увеличивается при</p> <p>- представлении информации о проведенном мероприятии на сайте образовательного учреждения в сети Интернет и (или) школьной газете «Ассорти» (текстовая часть - количество знаков не менее 400 знаков без пробелов; фото - не менее 1 шт.)</p> <p>- размещении методической разработки урока, занятия, выступления, представляемого на круглом столе, в методической копилке ОУ на сайте образовательного учреждения в сети Интернет</p> <p>3. Оплата производится на основании заключения экспертной комиссии</p>	0-16 за мероприятие	1 раз в месяц						
6.5	<p>Организация участия обучающихся в конкурсах различного уровня обучающихся.</p>	<p>Необходимо указать следующее: 1. Название конкурса 2. Уровень участия (школьный, муниципальный, региональный, всероссийский, международный) 3. Дата проведения 4. Количество участников; 5. Наличие призовых мест по результатам участия; Приложить копии наград участников (благодарственные письма, сертификаты, дипломы и т.п.), а также документы, подтверждающие расходование финансовых средств за участие. Примечание: Работа на конкурс представляется только с согласия руководителя МО, МС, или ЗУВР Оплата производится на основании заключения экспертной комиссии.</p> <table border="1" data-bbox="534 1792 1204 1926"> <tr> <td></td> <td>Очное участие</td> <td>Заочное участие</td> </tr> <tr> <td>1 ребенок</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Очное участие	Заочное участие	1 ребенок			0-18 за конкурс	1 раз в месяц
	Очное участие	Заочное участие								
1 ребенок										

<b>Школьный уровень</b>	1 ребенок=1 диплом = призовое место (до 6 баллов), участие (до 3 баллов)	1 ребенок = 1 диплом = призовое место (до 4 баллов), участие (до 3 баллов)
<b>Областной, городской уровень</b>	Школьный уровень + до 5 баллов	Школьный уровень + до 3 баллов
<b>Всероссийский, международный уровень</b>	Школьный уровень + до 8 баллов	Школьный уровень + до 5 баллов
<b>Группа детей (коллектив)</b>		
<b>Школьный уровень</b>	1 – 5 человек = 1 диплом = призовое место (до 5 баллов), участие (до 3 балла)	1 – 5 человек = 1 диплом = призовое место (до 4 балла), участие (до 3 балла)
	Свыше 5 человек = 1 диплом = призовое место (до 6 баллов), участие (до 4 баллов)	Свыше 5 человек = 1 диплом = призовое место (до 3 баллов), участие (до 4 баллов)
<b>Областной, городской уровень</b>	Школьный уровень + до 5 баллов	Школьный уровень + до 2 балла
<b>Всероссийский, международный уровень</b>	Школьный уровень + до 8 баллов	Школьный уровень + до 5 баллов

**Висторины:**

1 ребенок = 1 диплом = до 1 балла

Группа обучающихся = до 2 баллов

**Выставка работ:**

<b>Школьный уровень</b>	1 – 5 человек: от 1 до 5 баллов 6 – 10 человек: до 4 баллов Свыше 10 чел: до 6 баллов
<b>Выше школьного уровня</b>	Школьный уровень + 1 балл



6.6	Реализация принципа информационной открытости	<p>Представление качественного фотоотчета в соответствии с требованиями администратора сайта, разработка и пополнение каталога (публикаций) на сайте ОУ – до 2 баллов;</p> <p>Представление результатов деятельности на сайте образовательного учреждения в сети Интернет, школьной газете «Ассорти» и др. СМИ</p> <p>Примечание:</p> <p>1. Авторская текстовая часть - количество не менее 400 знаков без пробелов = 2 балла* (* прим. так как формат А4, 14 кегель, одинарный отступ содержит 3000 символов без пробелов); фото - не менее 1 шт. (сканы наградных документов, деятельности обучающихся при подготовке или при участии в конкурсе, фестивалю и т.д.)</p> <p>2. текстовая часть представляется в электронном виде администратору сайта (на электронную почту или на учтенном носителе информации), редактору школьной газеты.</p> <p>3. Оплата производится на основании заключения экспертной комиссии.</p> <p>4. Определенная экспертной комиссией сумма распределяется по количеству авторов статьи.</p>	0-10	1 раз в месяц
Направление VII. Создание элементов образовательной инфраструктуры образовательного учреждения				
7.1	Участие педагога в формировании предметно-развивающей среды (привлечение спонсоров, пополнение раздаточного и дидактического материала)	<p>Необходимо указать следующее:</p> <p>1. Полная информация о спонсоре (-ах) – кто; что спонсировал; куда направлены денежные средства или материалы и т.п.)</p> <p>2. Какой раздаточный и (или) дидактический материал изготовлен; по какой теме, разделу; где и когда зафиксирован и т.п.</p>	0-10 0-10	1 раз в месяц
Направление VIII. Качество исполнения должностных обязанностей				
8.1	Оценка деятельности педагога участниками образовательных отношений.	<p>1</p> <p>отзыв.</p> <p>Учитываются отзывы, размещенные в книге отзывов образовательного учреждения, в Интернет сообществах и т. д.</p> <p>Необходимо указать следующее:</p> <p>1. Место размещения отзыва</p> <p>2. Дату размещения отзыва</p> <p>3. Данные об оценивающем лице (-ах).</p>	2	1 раз в месяц
8.2	Своевременное представление информации и отчетности	<p>а) Отсутствие замечаний по предоставлению информации и отчетности</p> <p>б) 1-2 случая несвоевременной сдачи без уважительной причины</p> <p>в) 3-4 случая несвоевременной сдачи без уважительной причины</p>	0-20 0-2 0-1 0	1 раз в месяц

	г) более 4-х случаев сдачи отчетности без уважительной причины Примечание: учитываются результаты мониторинга предоставления информации и отчетности непосредственному руководителю за оцениваемый период		
Максимальная сумма баллов по полугодю		20	
Максимальная сумма баллов по месяцу		300	

**Приложение № 16**

к Положению об оплате труда работников

ГБОУ СО "Березовская школа-интернат"

"Педагог-психолог"

	Показатели	Особенности оценивания показателя	Количество баллов	Периодичность оценивания
<b>Направление I. Эффективность психокоррекционной и развивающей деятельности.</b>				
1.1.	Результаты коррекционно-развивающей деятельности (динамика развития познавательной и эмоционально-волевой сферы обучающихся, включенных в коррекционно-развивающую работу педагога-психолога)	(А/В) * количество баллов, где А – количество учащихся, имеющих положительную динамику развития познавательной и эмоционально-волевой сферы в данный отчетный период; В – общее количество обучающихся, включенных в коррекционно-развивающую деятельность педагога-психолога  Учитываются данные самоанализа за отчетный период, внутренней экспертизы качества деятельности учителя-логопеда	25	1 раз в полугодие
1.2.	Выполнение требования информационной открытости деятельности образовательного учреждения	Создание и пополнение странички по психологическому сопровождению на сайте образовательного учреждения Оцениваемый показатель присутствует, но выражен не наглядно Оцениваемый показатель присутствует и наглядно выражен Необходимо указать следующее: - наименование и дата размещения материала - направленность материала ( для кого)	0-3 0-4	1 раз в месяц
<b>Направление II. Целесообразность и системность психодиагностики.</b>				
2.1	Организация системы мониторинга	Организована психодиагностика, ориентированная на планирование и оценку эффективности коррекционно-развивающей работы ( с помощью адекватных средств оценивания)	0-3 0-15	1 раз в полугодие



		Организована целостная система мониторинга психологических показателей. (с использованием компьютерных технологий)		
Направление III. Системность и эффективность психопрофилактики и психологического просвещения.				
3.1.	Включенность родителей (законных представителей):	Количество родителей, вовлеченных педагогом-психологом, 10-15 чел. 5-9 чел. менее 5 чел. Необходимо указать следующее: - тематика, дата и место проведения мероприятий; - количество привлеченных родителей в каждом мероприятии;	0-5 0-4 0-1	1 раз в месяц
3.2.	Включенность работников учреждения	Количество работников, вовлеченных педагогом-психологом; Оцениваемый показатель присутствует, но выражен не наглядно (менее 10 человек) Оцениваемый показатель присутствует и наглядно выражен (более 10 человек) Необходимо указать следующее: - тематика, дата и место проведения мероприятий; - количество привлеченных работников в каждом мероприятии;	0-3 0-4	1 раз в месяц
3.3.	Охват обучающихся, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН, «группы риска» различными видами психологической помощи (психодиагностика, психоконсультирование, психокоррекция)	(А/В) * количество баллов, где А – количество учащихся, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН, находящихся в «группе риска», охваченных различными видами психологической помощи; В – общее количество обучающихся, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН, находящихся в «группе риска» Учитывается журнал учета проведения индивидуальной и групповой работы педагогом-психологом	0-10	1 раз в месяц
3.4.	Участие в деятельности по патронату	(А/В) * количество баллов, где А – количество учащихся, посещенных педагогом-психологом в соответствии с планами по патронату в данный отчетный период; В – общее количество обучающихся, запланированное для патроната в данный отчетный период. Учитывается посещение выпускников, обучающихся на дому, находящихся в «группе риска», находящихся под опекой. Необходимо указать следующее: - дата проведения мероприятий; - количество посещенных;	0-5	1 раз в месяц

Направление IV. Теоретическое и практическое представление собственного педагогического опыта в профессиональном сообществе.

4.1.	Проведение открытого занятия, мастер-класса с приглашением коллег образовательного(ых) учреждения(й), родителей, общественности.	<p>Примечание:</p> <p>1.Наличие авторской методической разработки ( технологической карты) открытого занятия, мастер-класса (разработка согласована руководителем школьного МО или МС, или ЗУВР)</p> <p>2.Размещение авторской методической разработки ( технологической карты) открытого урока (занятия), мастер-класса на сайте ОУ;</p> <p>3. Наличие отзыва (отзывов) о качестве проведения.</p> <p>4. Оплата производится на основании заключения экспертной комиссии</p> <p>Учитывается уровень использования современных образовательных технологий ( ИКТ, музейная технология, технология проектов и др.)</p>	0-20	1 раз в месяц					
4.2.	Участие в подготовке информационно-методических сборников	<p>Примечание:</p> <p>1. Наличие сборника ( электронного и (или) бумажного вариантов ) со статьей автора.</p> <p>2. Наличие финансовых документов, подтверждающих оплату за издание сборника.</p> <p>3. Представление авторской статьи, отправленной для размещения в сборнике, при следующем форматировании: 14 кегль, одинарный интервал, шрифт Times New Roman, формат А4, поля 2 см с каждой стороны</p> <p>4. Статья в сборник отправляется после согласования с руководителем МО, МС, или ЗУВР</p> <p>5.Оплата производится на основании заключения экспертной комиссии;</p>	16 за 1 страницу + стоимость за издание сборника + почтовые расходы	1 раз в месяц					
4.3.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах, круглых столах	<p>Необходимо представить следующее:</p> <p>1. Документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- положение, или приказ, или приглашение ( в бумажном или электронном виде);</li> <li>- документы ( копия), отправленные на конкурс ( в бумажном или электронном виде);</li> <li>- сертификаты, свидетельства, грамоты, благодарственные письма и т.п.( в бумажном и ( или) электронном виде)</li> </ul> <p>2. документы, подтверждающие расходование финансовых средств за участие ( оригинал)</p> <p>Оплата производится на основании заключения экспертной комиссии</p>	до 140 за конкурс	1 раз в месяц					
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Школ ьный урове нь</td> <td>Город ской урове нь</td> <td>Обла стной урове нь</td> <td>Всеро ссийс кий урове</td> </tr> </table>		Школ ьный урове нь	Город ской урове нь	Обла стной урове нь	Всеро ссийс кий урове		
	Школ ьный урове нь	Город ской урове нь	Обла стной урове нь	Всеро ссийс кий урове					



		нь						
		до 20 балло в	до 50 балло в	до 80 балло в	до 80 балло в			
		За призо вое место	Баллы за уровень +1 место (до 40 баллов), за 2 место (до 30 баллов), за 3 место (до 20 баллов)-					
		Очно е участ ие	+ ( до 20 баллов)					
4.4.	Реализация элементов инклюзивного образования	<p>- Проведение совместного мероприятия между Березовской школой-интернатом и другими образовательными учреждениями; Необходимо указать следующее:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Название и дату проведения мероприятия</li> <li>2. Количество и социальный статус участников (обучающиеся, педагоги, родители, общественность и т.п.)</li> <li>4. Наличие отзывов и от кого.</li> </ol> <p>- Участие в проведении круглых столов методической направленности для педагогов других образовательных учреждений. Необходимо указать следующее:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Название и дата проведения мероприятия</li> <li>2. Тематика выступления,</li> <li>3. Количество присутствующих</li> <li>3. Наличие отзывов и от кого.</li> </ol> <p>Примечание: количество баллов увеличивается при</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представлении информации о проведенном мероприятии на сайте образовательного учреждения в сети Интернет и (или) школьной газете «Ассорти» (текстовая часть - количество знаков не менее 400 знаков без пробелов; фото - не менее 1 шт.)</li> <li>- размещении методической разработки урока, занятия, выступления, представляемого на круглом столе, в методической копилке ОУ на сайте образовательного учреждения в сети Интернет</li> <li>3. Оплата производится на основании заключения экспертной комиссии</li> </ul>				0-16	1 раз в месяц	

4.5.	<p>Организация участия обучающихся в конкурсах различного уровня обучающихся.</p>	<p>Необходимо указать следующее:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Название конкурса</li> <li>2. Уровень участия (школьный, муниципальный, региональный, всероссийский, международный)</li> <li>3. Дата проведения</li> <li>4. Количество участников;</li> <li>5. Наличие призовых мест по результатам участия;</li> </ol> <p>Приложить копии наград участников (благодарственные письма, сертификаты, дипломы и т.п.), а также документы, подтверждающие расходование финансовых средств за участие.</p> <p>Примечание: Работа на конкурс представляется только с согласия руководителя МО, МС, или ЗУВР Оплата производится на основании заключения экспертной комиссии.</p> <table border="1" data-bbox="550 705 1220 1968"> <thead> <tr> <th></th> <th>Очное участие</th> <th>Заочное участие</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"><b>1 ребенок</b></td> </tr> <tr> <td><b>Школьный уровень</b></td> <td>1 ребенок = 1 диплом = призовое место (до 6 баллов), участие (до 3 баллов)</td> <td>1 ребенок = 1 диплом = призовое место (до 4 баллов), участие (до 3 баллов)</td> </tr> <tr> <td><b>Областной, городской уровень</b></td> <td>Школьный уровень + до 5 баллов</td> <td>Школьный уровень + до 3 баллов</td> </tr> <tr> <td><b>Всероссийский, международный уровень</b></td> <td>Школьный уровень + до 8 баллов</td> <td>Школьный уровень + до 5 баллов</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>Группа детей (коллектив)</b></td> </tr> <tr> <td><b>Школьный уровень</b></td> <td>1 - 5 человек = 1 диплом = призовое место (до 5 баллов), участие (до 3 балла)</td> <td>1 - 5 человек = 1 диплом = призовое место (до 4 балла), участие (до 3 балла)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Свыше 5 человек = 1 диплом = призовое место (до 6 баллов), участие (до 4 баллов)</td> <td>Свыше 5 человек = 1 диплом = призовое место (до 3 баллов), участие (до 4 баллов)</td> </tr> <tr> <td><b>Областной, городской</b></td> <td>Школьный уровень +</td> <td>Школьный уровень +</td> </tr> </tbody> </table>		Очное участие	Заочное участие	<b>1 ребенок</b>			<b>Школьный уровень</b>	1 ребенок = 1 диплом = призовое место (до 6 баллов), участие (до 3 баллов)	1 ребенок = 1 диплом = призовое место (до 4 баллов), участие (до 3 баллов)	<b>Областной, городской уровень</b>	Школьный уровень + до 5 баллов	Школьный уровень + до 3 баллов	<b>Всероссийский, международный уровень</b>	Школьный уровень + до 8 баллов	Школьный уровень + до 5 баллов	<b>Группа детей (коллектив)</b>			<b>Школьный уровень</b>	1 - 5 человек = 1 диплом = призовое место (до 5 баллов), участие (до 3 балла)	1 - 5 человек = 1 диплом = призовое место (до 4 балла), участие (до 3 балла)		Свыше 5 человек = 1 диплом = призовое место (до 6 баллов), участие (до 4 баллов)	Свыше 5 человек = 1 диплом = призовое место (до 3 баллов), участие (до 4 баллов)	<b>Областной, городской</b>	Школьный уровень +	Школьный уровень +	0-18	1 раз в месяц
	Очное участие	Заочное участие																													
<b>1 ребенок</b>																															
<b>Школьный уровень</b>	1 ребенок = 1 диплом = призовое место (до 6 баллов), участие (до 3 баллов)	1 ребенок = 1 диплом = призовое место (до 4 баллов), участие (до 3 баллов)																													
<b>Областной, городской уровень</b>	Школьный уровень + до 5 баллов	Школьный уровень + до 3 баллов																													
<b>Всероссийский, международный уровень</b>	Школьный уровень + до 8 баллов	Школьный уровень + до 5 баллов																													
<b>Группа детей (коллектив)</b>																															
<b>Школьный уровень</b>	1 - 5 человек = 1 диплом = призовое место (до 5 баллов), участие (до 3 балла)	1 - 5 человек = 1 диплом = призовое место (до 4 балла), участие (до 3 балла)																													
	Свыше 5 человек = 1 диплом = призовое место (до 6 баллов), участие (до 4 баллов)	Свыше 5 человек = 1 диплом = призовое место (до 3 баллов), участие (до 4 баллов)																													
<b>Областной, городской</b>	Школьный уровень +	Школьный уровень +																													



		<table border="1"> <tr> <td><b>уровень</b></td> <td><b>до 5 баллов</b></td> <td><b>до 2 балла</b></td> </tr> <tr> <td><b>Всероссийский, международный уровень</b></td> <td>Школьный уровень + до 8 баллов</td> <td>Школьный уровень + до 5 баллов</td> </tr> </table> <p><b>Викторины:</b> 1 ребенок = 1 диплом = до 1 балла Группа обучающихся = до 2 баллов</p> <p><b>Выставка работ:</b></p> <table border="1"> <tr> <td><b>Школьный уровень</b></td> <td>1 – 5 человек: от 1 до 5 баллов 6 – 10 человек: до 4 баллов Свыше 10 чел: до 6 баллов</td> </tr> <tr> <td><b>Выше школьного уровня</b></td> <td>Школьный уровень + 1 балл</td> </tr> </table>	<b>уровень</b>	<b>до 5 баллов</b>	<b>до 2 балла</b>	<b>Всероссийский, международный уровень</b>	Школьный уровень + до 8 баллов	Школьный уровень + до 5 баллов	<b>Школьный уровень</b>	1 – 5 человек: от 1 до 5 баллов 6 – 10 человек: до 4 баллов Свыше 10 чел: до 6 баллов	<b>Выше школьного уровня</b>	Школьный уровень + 1 балл		
<b>уровень</b>	<b>до 5 баллов</b>	<b>до 2 балла</b>												
<b>Всероссийский, международный уровень</b>	Школьный уровень + до 8 баллов	Школьный уровень + до 5 баллов												
<b>Школьный уровень</b>	1 – 5 человек: от 1 до 5 баллов 6 – 10 человек: до 4 баллов Свыше 10 чел: до 6 баллов													
<b>Выше школьного уровня</b>	Школьный уровень + 1 балл													
4.6.	Реализация принципа информационной открытости	<p>Представление качественного фотоотчета в соответствии с требованиями администратора сайта, разработка и пополнение каталога (публикаций) на сайте ОУ – до 2 баллов;</p> <p>Представление результатов деятельности на сайте образовательного учреждения в сети Интернет, школьной газете «Ассорти» и др. СМИ</p> <p>Примечание: 1. Авторская текстовая часть - количество не менее 400 знаков без пробелов = 2 балла* (* прим. так как формат А4, 14 кегель, односторонний отступ содержит 3000 символов без пробелов); фото - не менее 1 шт. (сканы наградных документов, деятельности обучающихся при подготовке или при участии в конкурсе, фестивале и т.д.) 2. текстовая часть представляется в электронном виде администратору сайта (на электронную почту или на учтенном носителе информации), редактору школьной газеты. 3. Оплата производится на основании заключения экспертной комиссии. 4. Определенная экспертной комиссией сумма распределяется по количеству авторов статьи.</p>	0-10	1 раз в месяц										
Направление V. Качество исполнения должностных обязанностей														
5.1.	Оценка деятельности педагогического работника участниками образовательных отношений	<p>отзыв</p> <p>Учитываются отзывы, размещенные в книге отзывов образовательного учреждения, в Интернет сообществах и т. д.</p> <p>Необходимо указать следующее: 1. Место размещения отзыва</p>	1	2										
				1 раз в месяц										

		2. Дату размещения отзыва 3. Данные об оценивающем лице (-ах).		
5.2.	Своевременное представление информации и отчетности	а) Отсутствие замечаний по предоставлению информации и отчетности б) 1-2 случая несвоевременной сдачи без уважительной причины в) 3-4 случая несвоевременной сдачи без уважительной причины г) более 4-х случаев сдачи отчетности без уважительной причины Примечание: учитываются результаты мониторинга предоставления информации и отчетности непосредственному руководителю за оцениваемый период в соответствии со сроками сдачи документации	0-15 0-5 0-2 0	1 раз в месяц
Максимальная сумма баллов по полугодю			40	
Максимальная сумма баллов по месяцу			280	

**Приложение № 17**

к Положению об оплате труда работников

ГБОУ СО «Березовская школа-интернат»

«Учитель-логопед»

	Показатели	Особенности оценивания показателя	Количество баллов	Периодичность оценивания
Направление I. Эффективность логопедической коррекционной деятельности.				
1.1.	Результаты коррекционно-развивающей деятельности (динамика развития устной и письменной речи обучающихся, включенных в коррекционно-развивающую работу учителя-логопеда)	(А/В) * количество баллов, где А – количество обучающихся, имеющих положительную динамику развития устной и письменной речи в данный отчетный период; В – общее количество обучающихся, включенных в коррекционно-развивающую деятельность учителя-логопеда Учитываются данные самоанализа за отчетный период, внутренней экспертизы качества деятельности учителя-логопеда	35	1 раз в полугодие
1.2.	Выполнение требования информационной открытости деятельности образовательного учреждения	Создание и пополнение странички по логопедическому сопровождению на сайте образовательного учреждения Оцениваемый показатель присутствует, но выражен не наглядно Оцениваемый показатель присутствует и наглядно выражен	0-2 0-5	1 раз в месяц



Направление II. Целесообразность и системность диагностики.				
2.1	Организация системы мониторинга	<p>Организована диагностика, ориентированная на планирование и оценку эффективности коррекционно-развивающей работы (с помощью адекватных средств оценивания)</p> <p>Организована целостная система мониторинга показателей (с использованием компьютерных технологий)</p>	<p>1-3</p> <p>4-10</p>	1 раз в полугодие
Направление III. Системность и эффективность просвещения по логопедической коррекции.				
3.1.	Включенность родителей (законных представителей):	<p>Количество родителей, вовлеченных учителем-логопедом,</p> <p>10-15 чел</p> <p>5-9 чел.</p> <p>менее 5 чел.</p> <p>Необходимо указать следующее:</p> <p>1. Количество выступлений перед родителями за отчетный период.</p> <p>2. Тематика, дата и место выступлений.</p> <p>3. Размещение выступления на сайте ОУ в сети Интернет.</p> <p>4. Количество родителей, присутствующих на каждом выступлении.</p>	<p>0-4</p> <p>0-3</p> <p>0-1</p>	1 раз в месяц
3.2.	Включенность работников учреждения	<p>Количество работников, вовлеченных учителем-логопедом,</p> <p>Оцениваемый показатель присутствует, но выражен не наглядно (менее 10 человек)</p> <p>Оцениваемый показатель присутствует и наглядно выражен (более 10 человек)</p> <p>Необходимо указать следующее:</p> <p>1. Количество выступлений перед работниками за отчетный период.</p> <p>2. Тематика, дата и место выступлений.</p> <p>3. Размещение выступления на сайте ОУ в сети Интернет.</p> <p>4. Количество педагогов, присутствующих на каждом выступлении.</p>	<p>0-3</p> <p>0-6</p>	1 раз в месяц
3.3.	Участие в сопровождении детей, обучающихся на дому	<p>(А/В) + количество баллов, где</p> <p>А – количество обучающихся, обучающихся на дому, которым оказана помощь в логопедической коррекции в данный период;</p> <p>В – общее количество обучающихся на дому в данный отчетный период.</p> <p>Необходимо указать следующее:</p> <p>- дата посещения</p> <p>-ФИ посещенных</p>	0-8	1 раз в месяц
Направление IV. Теоретическое и практическое представление собственного педагогического опыта в профессиональном сообществе.				

4.1.	Проведение открытого занятия, мастер-класса с приглашением коллег образовательного (ых) учреждения (й), родителей, общественности.	<p>Примечание:</p> <p>1.Наличие авторской методической разработки ( технологической карты) открытого занятия, мастер-класса (разработка согласована руководителем школьного МО или МС, или ЗУВР)</p> <p>2.Размещение авторской методической разработки ( технологической карты) открытого урока (занятия), мастер-класса на сайте ОУ;</p> <p>3. Наличие отзыва (отзывов) о качестве проведения.</p> <p>4. Оплата производится на основании заключения экспертной комиссии</p> <p>Учитывается уровень использования современных образовательных технологий ( ИКТ, музейная технология, технология проектов и др.)</p>	0-20	1 раз в месяц															
4.2.	Участие в подготовке информационно-методических сборников	<p>Примечание:</p> <p>1. Наличие сборника ( электронного и (или) бумажного вариантов ) со статьей автора.</p> <p>2. Наличие финансовых документов, подтверждающих оплату за издание сборника.</p> <p>3. Представление авторской статьи, отправленной для размещения в сборнике, при следующем форматировании: 14 кегль, одинарный интервал, шрифт Times New Roman, формат А4, поля 2 см с каждой стороны</p> <p>4. Статья в сборник отправляется после согласования с руководителем МО, МС, или ЗУВР</p> <p>5.Оплата производится на основании заключения экспертной комиссии;</p>	16 за 1 страницу + стоимость за издание сборника + почтовые расходы	1 раз в месяц															
4.3.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах, круглых столах	<p>Необходимо представить следующее:</p> <p>1. Документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- положение, или приказ, или приглашение ( в бумажном или электронном виде);</li> <li>- документы ( копия), отправленные на конкурс ( в бумажном или электронном виде);</li> <li>- сертификаты, свидетельства, грамоты, благодарственные письма и т.п.(в бумажном и ( или) электронном виде)</li> </ul> <p>2. документы, подтверждающие расходование финансовых средств за участие ( оригинал)</p> <p>Оплата производится на основании заключения экспертной комиссии</p> <table border="1" data-bbox="507 1585 1066 1986"> <thead> <tr> <th></th> <th>Школьный уровень</th> <th>Городской уровень</th> <th>Областной уровень</th> <th>Всероссийский уровень</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>до 20 баллов</td> <td>до 50 баллов</td> <td>до 80 баллов</td> <td>до 80 баллов</td> </tr> <tr> <td>За призовое</td> <td colspan="4">Баллы за уровень +1 место (до 40 баллов), за 2 место (до 30 баллов), за 3 место (до 20</td> </tr> </tbody> </table>		Школьный уровень	Городской уровень	Областной уровень	Всероссийский уровень		до 20 баллов	до 50 баллов	до 80 баллов	до 80 баллов	За призовое	Баллы за уровень +1 место (до 40 баллов), за 2 место (до 30 баллов), за 3 место (до 20				до 140 за мероприятие	1 раз в месяц
	Школьный уровень	Городской уровень	Областной уровень	Всероссийский уровень															
	до 20 баллов	до 50 баллов	до 80 баллов	до 80 баллов															
За призовое	Баллы за уровень +1 место (до 40 баллов), за 2 место (до 30 баллов), за 3 место (до 20																		



		место баллов)-			
		Очно е участ ие	+( до 20 баллов)		
4.4.	Реализация элементов инклюзивного образования	<p>- Проведение совместного мероприятия между Березовской школой-интернатом и другими образовательными учреждениями; Необходимо указать следующее:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Название и дату проведения мероприятия</li> <li>2.Количество и социальный статус участников (обучающиеся, педагоги, родители, общественность и т.п.)</li> <li>4. Наличие отзывов и от кого.</li> </ol> <p>- Участие в проведении круглых столов методической направленности для педагогов других образовательных учреждений. Необходимо указать следующее:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Название и дата проведения мероприятия</li> <li>2. Тематика выступления,</li> <li>3. Количество присутствующих</li> <li>3. Наличие отзывов и от кого.</li> </ol> <p>Примечание: количество баллов увеличивается при</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представлении информации о проведенном мероприятии на сайте образовательного учреждения в сети Интернет и (или) школьной газете «Ассорти» (текстовая часть - количество знаков не менее 400 знаков без пробелов; фото - не менее 1 шт.)</li> <li>- размещении методической разработки урока, занятия, выступления, представляемого на круглом столе, в методической копилке ОУ на сайте образовательного учреждения в сети Интернет</li> <li>3. Оплата производится на основании заключения экспертной комиссии</li> </ul>		0-16	1 раз в месяц
4.5.	Организация участия обучающихся в конкурсах	<p>Необходимо указать следующее:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Название конкурса</li> <li>2.Уровень участия (школьный, муниципальный, региональный, всероссийский, международный)</li> <li>3. Дата проведения</li> </ol>		0-18	1 раз в месяц

различного уровня обучающихся.

4. Количество участников;  
 5. Наличие призовых мест по результатам участия;  
 Приложить копии наград участников (благодарственные письма, сертификаты, дипломы и т.п.), а также документы, подтверждающие расходование финансовых средств за участие.  
 Примечание:  
 Работа на конкурс представляется только с согласия руководителя МО, МС, или ЗУВР  
 Оплата производится на основании заключения экспертной комиссии.

	Очное участие	Заочное участие
<b>1 ребенок</b>		
Школьный уровень	1 ребенок = 1 диплом = призовое место (до 6 баллов), участие (до 3 баллов)	1 ребенок = 1 диплом = призовое место (до 4 баллов), участие (до 3 баллов)
Областной, городской уровень	Школьный уровень + до 5 баллов	Школьный уровень + до 3 баллов
Всероссийский, международный уровень	Школьный уровень + до 8 баллов	Школьный уровень + до 5 баллов
<b>Группа детей (коллектив)</b>		
Школьный уровень	1 – 5 человек = 1 диплом = призовое место (до 5 баллов), участие (до 3 балла)	1 – 5 человек = 1 диплом = призовое место (до 4 балла), участие (до 3 балла)
	Свыше 5 человек = 1 диплом = призовое место (до 6 баллов), участие (до 4 баллов)	Свыше 5 человек = 1 диплом = призовое место (до 3 баллов), участие (до 4 баллов)
Областной, городской уровень	Школьный уровень + до 5 баллов	Школьный уровень + до 2 балла
Всероссийский, международный уровень	Школьный уровень + до 8 баллов	Школьный уровень + до 5 баллов

**Викторины:**

1 ребенок = 1 диплом = до 1 балла

Группа обучающихся = до 2 баллов

**Выставка работ:**

Школьный уровень	1 – 5 человек: от 1 до 5 баллов 6 – 10 человек: до 4
------------------	---



		баллов Свыше 10 чел: до 6 баллов				
		Выше школьного уровня	Школьный уровень + 1 балл			
4.6.	Реализация принципа информационной открытости	<p>Представление качественного фотоотчета в соответствии с требованиями администратора сайта, разработка и пополнение каталога (публикаций) на сайте ОУ – до 2 баллов;</p> <p>Представление результатов деятельности на сайте образовательного учреждения в сети Интернет, школьной газете «Ассорти» и др. СМИ</p> <p>Примечание:</p> <p>1. Авторская текстовая часть - количество не менее 400 знаков без пробелов = 2 балла* (* прим. так как формат А4, 14 кегель, одинарный отступ содержит 3000 символов без пробелов) ; фото - не менее 1 шт. (сканы наградных документов, деятельности обучающихся при подготовке или при участии в конкурсе, фестивале и т.д.)</p> <p>2. текстовая часть представляется в электронном виде администратору сайта (на электронную почту или на учтенном носителе информации), редактору школьной газеты.</p> <p>3. Оплата производится на основании заключения экспертной комиссии.</p> <p>4. Определенная экспертной комиссией сумма распределяется по количеству авторов статьи.</p>		0-10	1 раз в месяц	
Направление V. Качество исполнения должностных обязанностей						
5.1.	Оценка деятельности педагогического работника участниками образовательных отношений	<p>1 отзыв</p> <p>Учитываются отзывы, размещенные в книге отзывов образовательного учреждения, в Интернет сообществах и т. д.</p> <p>Необходимо указать следующее:</p> <p>1. Место и дата размещения отзыва</p> <p>2. Данные об оцениваемом лице (-ах).</p>		2	1 раз в месяц	
5.2.	Своевременное представление информации и отчетности	<p>а) Отсутствие замечаний по предоставлению информации и отчетности</p> <p>б) 1-2 случая несвоевременной сдачи без уважительной причины</p> <p>в) 3-4 случая несвоевременной сдачи без уважительной причины</p> <p>г) более 4-х случаев сдачи отчетности без уважительной причины</p> <p>Примечание: учитываются результаты мониторинга предоставления информации и отчетности непосредственному руководителю за оцениваемый период в соответствии со сроками сдачи документации</p>		0-20 0-5 0-1 0	1 раз в месяц	

Максимальная сумма баллов по полугодию		45	
Максимальная сумма баллов по месяцу		275	

**Приложение № 18**

к Положению об оплате труда работников  
ГБОУ СО "Березовская школа-интернат"  
«Педагог-библиотекарь»

№	Критерии	Показатели	Максимальное число баллов по критериям
1	Формирование библиотечного фонда	Пополнение фонда библиотеки. Оформление подписки на периодические издания. Формирование общешкольного заказа на учебники.	10
2	Справочно-библиографическая работа	Оформление тематических, информационных справок, знакомство с новинками методической литературы.	10
3	Работа с читателями: индивидуальная и массовая	Организация книжных выставок, полок, литературных викторин, игр. Участие в городских конкурсах ЦДБ. Обзорные беседы по прочитанным книгам. Проведение библиотечных уроков, уроков внеклассного чтения, в том числе с использованием ИКТ.	30
4	Освоение программы для школьных библиотек	Создание базы данных школьной библиотеки.	20
5	Работа по сохранению библиотечного фонда	Рейды по проверке учебников.	20
6	Выполнение разовых поручений	Выполнение дополнительных поручений по работе.	10

Общее количество: 100 баллов





Первичная профсоюзная организация  
ГБОУ СО «Берёзовская школа – интернат»  
Общероссийского Профсоюза образования  
Председатель М.В. Михеева /Михеева М.В./  
Протокол № 8 от «19» сентября 2023 г.

ГБОУ СО «Берёзовская школа – интернат»  
ИО директор С.В. Кудрявцева /Кудрявцева С.В./  
М.П. «В» сентября 2023 г.



## Положение о выделении материальной помощи работникам

### 1. Общие положения

1.1. Материальная помощь выплачивается всем категориям работников образовательного учреждения из средств экономии фонда оплаты труда.

1.2. Выделение помощи осуществляется приказом руководителя учреждения по согласованию с Советом государственного бюджетного учреждения на основании заявления работника школы – интерната и настоящего Положения.

### 2. Порядок определения размера материальной помощи

2.1. Материальная помощь (не более 5000 рублей) выделяется в следующих случаях с приложением соответствующих документов (по мере возможности):

- в связи со смертью члена семьи (родителей, детей, супругов) – ксерокопия свидетельства о смерти;
- в связи с пожаром – ксерокопия акта о пожаре от пожарной службы с указанием причин;
- в связи с длительной болезнью работника школы или его членов семьи – ксерокопии больничных листов;
- в связи с операцией – ксерокопию справки лечащего врача о необходимости такого лечения (т.е. выписку из медицинской карты, заверенную врачом);
- в связи с тяжелым материальным положением – справку об иждивенцах, инвалидах в семье, акт обследования комиссией;
- в связи со стихийным бедствием – ксерокопию справки администрации населенного пункта о признании гражданина пострадавшим вследствие стихийного бедствия;
- а также в других случаях по личному заявлению работника с учетом мотивированного мнения Совета государственного бюджетного учреждения.

2.2. Материальная помощь в связи с выходом в очередной оплачиваемый отпуск (данная выплата рассчитывается от размера должностного оклада с учетом стажа работы, тарификационной нагрузки для педагогических работников, размера ставки для других категорий работников)

2.3 Материальная помощь на лечение работника и его несовершеннолетних детей (оказывается не более 1 раза в год в размере не более 6000 руб.).

### 3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Размер единовременной материальной помощи определяется с учетом сложившихся обстоятельств, материального положения работника образовательного учреждения и при наличии средств в образовательном учреждении.

3.2. Размеры материальной помощи не могут превышать должностного оклада сотрудника и устанавливаются в каждом случае индивидуально.

3.3. Инициаторами оказания материальной помощи сотруднику могут быть:


- сам сотрудник учреждения;
- непосредственные руководители сотрудника;
- вышестоящие руководители учреждения.



3.4. Оказание материальной помощи производится по письменному заявлению сотрудника или ходатайству (служебной записке) непосредственного руководителя сотрудника.

3.5. Руководитель образовательного учреждения по согласованию с Советом государственного бюджетного учреждения имеет право определять очередность выплаты материальной помощи работникам учреждения в индивидуальном порядке, учитывая сложившиеся обстоятельства.

3.3. Выделение материальной помощи руководителю образовательного учреждения осуществляется приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области.

Первичная профсоюзная организация  
ГБОУ СО «Берёзовская школа – интернат»  
Общероссийского Профсоюза образования  
Председатель  /Михеева М.В./  
Протокол № 8 от «13» февраля 2023 г.

ГБОУ СО «Берёзовская школа – интернат»  
ИО директор  Жудрявцева С.В. /  
М.П. «13 февраля» 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по стимулированию работников образовательной организации

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по стимулированию работников образовательной организации (далее – комиссия по стимулированию) создается в образовательной организации с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам образовательной организации (далее - работники) стимулирующих выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя образовательной организации на основании решения комиссии по стимулированию.

### 2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ

2.1. В компетенцию комиссии по стимулированию входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет);

- премиальных выплат по итогам работы;

- единовременных премиальных выплат в соответствии с Положением об оплате труда образовательной организации.

### 3. ПРАВА КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ

3.1. Комиссия по стимулированию вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в ее компетенцию;

- запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия премиальной комиссией объективного решения.

### 4. ФОРМИРОВАНИЕ, СОСТАВ КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ

4.1. Комиссия по стимулированию создается на основании Положения о ней из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны.

4.2. Представители работодателя в комиссию по стимулированию назначаются руководителем образовательной организации.

4.3. Представители работников в комиссию по стимулированию делегируются профсоюзным комитетом.

4.4. Решение о создании комиссии по стимулированию, ее персональный состав оформляются приказом руководителя образовательной организации.

4.5. Срок полномочий комиссии по стимулированию (не менее 1 года) определяется Положением о комиссии по стимулированию.

4.6. В случае увольнения из образовательной организации работника, являющегося членом



комиссии по стимулированию, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии по стимулированию.

4.7. Комиссия по стимулированию избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.8. Руководитель организации не может являться председателем комиссии по стимулированию.

## **5. ОСНОВАНИЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ**

5.1. При принятии решений комиссия по стимулированию руководствуется нормами действующего законодательства, положением о комиссии по стимулированию, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (положение об оплате труда работников, положение о стимулировании работников, положение о премировании).

5.2. Комиссия по стимулированию принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей положением о комиссии по стимулированию и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.

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

## **6. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ**

6.1. Комиссия по стимулированию организует свою работу в форме заседаний.

6.2. Заседание комиссии по стимулированию правомочно при участии в нем более половины ее членов.

6.3. Заседание комиссии по стимулированию ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

6.4. Секретарь комиссии по стимулированию ведет протокол заседания комиссии по стимулированию и наряду с председателем несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания.

6.5. Решения комиссии по стимулированию принимаются простым большинством голосов членов комиссии по стимулированию, присутствующих на заседании.

Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия по стимулированию определяет самостоятельно.

6.6. Работодатель при проведении тарификации в начале учебного года представляет в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет).

Работодатель ежеквартально представляет в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат по итогам работы, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда образовательной организации на стимулирующие выплаты работникам.

Работодатель вправе внести в комиссию по стимулированию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.7. Комиссия по стимулированию вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.8. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены комиссией по стимулированию в сроки, установленные положением об оплате труда, о стимулировании (премировании).

6.9. Решение комиссии по стимулированию оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии по стимулированию.

6.10. Проект приказа руководителя образовательной организации об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определенных комиссией по стимулированию в протоколе

в соответствии с Положением о премировании, после согласования с профсоюзным комитетом подписывается руководителем образовательной организации и является основанием для осуществления стимулирующих выплат работникам.

6.11. Работодатель создаст необходимые условия для работы комиссии по стимулированию.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Работодатель не вправе принуждать членов комиссии по стимулированию к принятию определенных решений.

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



Первичная профсоюзная организация  
ГБОУ СО «Берёзовская школа – интернат»  
Общероссийского Профсоюза образования  
Председатель М.В. Михеева /Михеева М.В./  
Протокол № 8 от «03» февраля 2023 г.

ГБОУ СО «Берёзовская школа – интернат»  
ИО директор С.В. Кудрявцева /Кудрявцева С.В. /  
М.П. С.В. Кудрявцева 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее примерное Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации, созданным в организации, осуществляющей образовательную деятельность, или, при ее отсутствии, с иным представительным органом работников.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, занимающих педагогические должности (далее – педагогические работники, образовательные организации).

#### 2. КОМИССИЯ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

2.1. Для распределения педагогической (учебной) нагрузки на новый учебный год в образовательной организации создается комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее – Комиссия).

2.2. Комиссия создается с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией образовательной организации учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества классов (групп) или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода педагогических работников в отпуск для определения классов (групп) и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель образовательной организации создает необходимые условия для работы Комиссии.

2.5. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объема учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику.

2.6. Формирование, состав Комиссии:

2.6.1. Комиссия создается на основании настоящего Положения.

2.6.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии.

2.6.3. В состав Комиссии входят представители работодателя, назначаемые руководителем образовательной организации, представители работников образовательной организации, делегируемые профсоюзным комитетом образовательной организации (далее – профсоюзный комитет), представитель профсоюзного комитета (председатель).

2.6.4. Решение о создании Комиссии, ее персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя Комиссии и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя образовательной организации.

2.6.5. Председателем Комиссии является руководитель образовательной организации, секретарем – один из членов Комиссии.

2.7. Порядок работы Комиссии:

2.7.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний, которые проходят в установленные работодателем сроки.

2.7.2. Процедура распределения учебной нагрузки может проводиться в несколько этапов.

2.7.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нем более половины членов Комиссии, председателя Комиссии и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.

2.7.4. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии.

2.7.5. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии и наряду с председателем Комиссии несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

2.7.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

2.7.7. Протокол заседания Комиссии должен быть прошит, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

2.7.8. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

2.7.9. На основании решения Комиссии руководитель образовательной организации издает приказ об установлении объема нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закреплении классов (групп), в которых будет проводиться изучение преподаваемых этими учителями предметов.

### **3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

3.1. Предварительное распределение учебной нагрузки, классов (групп) осуществляется педагогическими работниками самостоятельно на заседаниях методических объединений.

3.2. Распределение педагогической нагрузки педагогическим работникам и установление им объема учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется с учетом решений методических объединений и личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

3.3. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.4. Установление объема учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

3.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации.

3.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим



работникам, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, сохраняется, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп).

Объем учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем на ставку заработной платы.

3.7. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы.

Оставшаяся учебная нагрузка выносится на вакансию или распределяется между совместителями.

3.8. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки до конца отпуска.

3.9. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается на общих основаниях, а затем временно передается приказом руководителя образовательной организации для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения педагогического работника в соответствующем отпуске.

3.10. При выходе педагогического работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается учебная нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

3.11. При возложении на педагогических работников, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по физической культуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

3.12. Учебная нагрузка педагогического работника может ограничиваться верхним пределом в случаях, установленных законодательством РФ.

3.13. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у педагогических работников выпускных классов могут быть обеспечены путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими педагогическими работниками предметов.

3.14. Учебная нагрузка педагогических работников общеобразовательных организаций (классов), осуществляющих обучение в очно-заочной форме, а также педагогических работников общеобразовательных организаций, ведущих занятия с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, определяется дважды в год к началу первого и началу второго учебных полугодий.

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. В случае если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель образовательной организации сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Первичная профсоюзная организация  
ГБОУ СО «Берёзовская школа – интернат»  
Общероссийского Профсоюза образования  
Председатель М.В. Михеева /Михеева М.В./  
Протокол № 1 от «13» февраля 2023 г.

ГБОУ СО «Берёзовская школа – интернат»  
ИО директор С.В. Жудряцева /Жудряцева С.В. /  
М.П. «13 февраля» 2023 г.



## Правила внутреннего трудового распорядка в ГБОУ СО «Берёзовская школа – интернат»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом ГБОУ СО «Берёзовская школа – интернат» (далее – Организация).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Организации.

1.3. Правила разработаны с целью урегулирования порядка приема и увольнения работников, закрепления основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, определения времени работы и отдыха, определения применяемых к работникам мер поощрения и взыскания.

1.4. Правила приняты с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.5. Каждый работник Организации должен быть ознакомлен с Правилами при приеме на работу в Организацию.

1.6. Правила находятся в доступном для ознакомления месте – в канцелярии Организации, размещаются на официальном сайте Организации в подразделе «Документы» раздела «Сведения об образовательной организации».

1.7. Правила вступают в силу после утверждения руководителем и действуют до принятия новых Правил.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (срочного только в случаях, предусмотренных ст. ст. 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации) в письменной форме в двух экземплярах.

2.2. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в отдельных случаях).

Документы могут быть предъявлены лицом, поступающим на работу, в форме, согласованной с работодателем, в том числе в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.3. Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил



только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию, и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

2.4. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен со следующими документами:

- Уставом Организации;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.5. На каждого работника ведется трудовая книжка. Бумажные трудовые книжки работников хранятся в Организации. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Организации.

2.7. Руководитель Организации назначается приказом Учредителя образовательной организации – Министерство образования и молодежной политики Свердловской области.

2.8. Увольнение работников осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании. Увольнение работника оформляется приказом руководителя Организации (а в случае увольнения руководителя – приказом Учредителя) с указанием основания увольнения.

Дополнительным основанием для увольнения дистанционного работника является не выход данного работника на связь без уважительной причины более 2 рабочих дней подряд.

2.9. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Организация обязана выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.10. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и (или) предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).



Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.11. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.12. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя [msou12@yandex.ru](mailto:msou12@yandex.ru):

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

2.13. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту [msou12@yandex.ru](mailto:msou12@yandex.ru). При использовании электронной почты ООО работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

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

2.14. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность Организации**

3.1. Непосредственное управление Организацией осуществляет руководитель.

3.2. Руководитель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;



- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников с учетом Положения о стимулировании, доплатах и надбавках;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

### 3.3. Руководитель Организации обязан:

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

### 3.4. Организация как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

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

3.5. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

### 3.6. Работодатель вправе принять решение о введении электронного документооборота.

3.6.1. Электронный документооборот вводится работодателем на основании локального нормативного акта, который принимается им с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6.2. Порядок осуществления электронного документооборота утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6.3. Переход на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота осуществляется с письменного согласия работника, за исключением случая, указанного в пункте 3.6.4. Отсутствие согласия работника на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота признается отказом работника от такого взаимодействия. При этом за работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем.

3.6.4. Согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота не требуется от лиц, которые приняты (принимаются) на работу после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж.

3.6.5. Работодатель обязан проинформировать об осуществлении электронного



документооборота лицо, принимаемое на работу. При этом лицо, имеющее по состоянию на 31 декабря 2021 года трудовой стаж, при приеме на работу к работодателю, который осуществляет электронный документооборот либо принял решение о введении электронного документооборота, вправе дать согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота.

3.6.6. Отсутствие согласия работника или лица, принимаемого на работу, на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота (за исключением случая, указанного в пункте 3.6.4) либо отсутствие у работника или лица, принимаемого на работу, электронной подписи не может являться основанием для отказа в приеме на работу либо увольнения работника.

3.6.7. Работодатель обязан безвозмездно предоставлять работникам, которые не дали согласия на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, документы, связанные с их работой у данного работодателя, на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.7. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3.8. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

3.9. Образовательная организация уведомляет работников об изменениях в трудовых отношениях.

3.9.1. Большие текстовые уведомления, содержащие индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовятся отделом кадров в письменной форме в двух экземплярах на бланках уведомлений ОО по правилам, предусмотренным Инструкцией по делопроизводству ГБОУ СО «Берёзовская школа – интернат». Один экземпляр вручают работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление. Если работник отказывается получить уведомление, специалист по кадрам зачитывает ему текст уведомления в присутствии не менее двух свидетелей и составляет об этом акт. Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре ОО, специалист по кадрам составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.

3.9.2. Короткие уведомления, содержащие универсальную информацию для всех работников ОО, извещения, которые не содержат персональные данные работников, готовятся в одном экземпляре. Специалист по кадрам знакомит работников с документом, работники ставят подписи на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним.

3.9.3. Уведомление, составленное в единственном экземпляре, рассылается всем работникам по корпоративной почте.

3.9.4. Если работник отсутствует в ОО, специалист по кадрам направляет уведомление в бумажной форме по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером по домашнему адресу работника.

3.9.5. Уведомление может быть оформлено в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, и направлено работнику по корпоративной почте. Работник делает отметку о получении в ответном письме.



3.9.6. В случаях, когда у работника отсутствует электронная подпись и доступ в систему электронного документооборота, специалист по кадрам направляет ему уведомление в виде сканированной копии бумажного документа по корпоративной электронной почте. Работник письменно подтверждает, что получил и прочитал документ. Специалист по кадрам обязан убедиться, что работник получил уведомление. Звонки и переписку необходимо сохранять до момента, когда работнику будет под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления.

3.10. Работники могут переводиться на дистанционную работу по соглашению сторон.

3.11. В экстренных случаях работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу без его согласия сроком не более полугода на основании приказа работодателя по основной деятельности. Также может быть установлен график работы с чередованием работы дистанционно и в организации.

К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

3.12. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp и иными способами, предусмотренными настоящими Правилами.

3.13. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

3.14. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников**

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Организацией в формах, предусмотренных законодательством и уставом Организации;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;



- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 4.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

4.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление передается в отдел кадров.

4.5. Если директор не согласен с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату.

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

4.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 7 настоящих Правил.

4.5. Работники, бывшие работники и лица, поступающие на работу в ОО, могут обратиться к работодателю с заявлением – письменной или устной просьбой, уведомлением, в случаях, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству ГБОУ СО «Берёзовская школа – интернат» и в иных ситуациях, когда требуется письменное уведомление.

4.6. Ко всем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, работник прилагает подтверждающие документы.

4.7. Работник составляет письменное уведомление или заявление в свободной текстовой форме либо по шаблону, полученному в отделе кадров.

4.8. Заявления и уведомления работников регистрируются в тот же рабочий день, когда работник внес их в отдел кадров или прислал по почте, и передаются на рассмотрение директору или иному уполномоченному должностному лицу.

4.9. Электронное уведомление, которое работник подписал электронной подписью и направил адресату, приравнивается к бумажному документу, регистрируется и рассматривается по общим правилам.

4.10. В случаях, если у работника нет электронной подписи, работник направляет сканированную копию собственноручного заявления по корпоративной почте на адрес ОО. Заявление принимается только в том случае, если на фотографии или копии бумажного документа видны подпись работника и дата.

4.11. Педагогические работники Организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в



профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, модуля;

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, модулей, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.11.1. Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ:

1) Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

2) Журнал учета успеваемости.

3) Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).

4) План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).

5) Характеристика на обучающегося (по запросу).

Не допускается возложение на педагогических работников образовательной организации работы, не предусмотренной пунктом 4.11.1 настоящих правил, в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечень, указанный в пункте 4.11.1 настоящих правил.

4.12. Академические права и свободы, указанные в п. 4.11, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований



законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации.

4.13. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.14. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.15. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организации, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.16. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

4.17. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, модулей в соответствии с



утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;

12) проходить обучение навыкам оказания первой помощи.

4.9. Педагогический работник организации, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.18. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.19. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п. 4.8., учитывается при прохождении ими аттестации.

4.20. Иные работники организации обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Устав Организации и настоящие Правила;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Организации и других работников;

- незамедлительно сообщать руководителю Организации о возникновении ситуации,



представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Организации;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

### **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. В Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Начало учебных занятий 1 смены не ранее 8.00.

5.4. Продолжительность рабочей недели – 36 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаются руководителем Организации.

5.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников Организации, занимающих преподавательские должности, определяются исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Организации и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.7. В случае производственной необходимости Организация имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Работникам Организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.9. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

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, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, могут устанавливаться 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.

5.10. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением отдельных категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.



Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.11. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.12. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

5.13. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

5.14. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

5.15. Гарантии, предусмотренные п. 5.14, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в



возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.16. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности.

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

6.3. Выплата заработной платы работнику производится два раза в месяц на счет работника: по 21 число текущего месяца включительно (зарплата за первую половину месяца), по 6 число месяца, следующего за расчетным, включительно (окончательный расчет за прошедший месяц). По заявлению работника возможен другой способ выдачи ему заработной платы.

6.4. В Организации устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о стимулировании, доплатах и надбавках.

6.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **7. Меры поощрения и взыскания**

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

- объявление благодарности;
- выплата премии (в соответствии с Положением о стимулировании, доплатах и надбавках);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом Российской Федерации и (или) Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании».

7.4. До наложения взыскания работник пишет письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но



не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя Организации налагает Учредитель.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

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

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с работника по инициативе руководителя Организации, по просьбе самого работника, Общего собрания работников Организации.

Первичная профсоюзная организация  
ГБОУ СО «Берёзовская школа – интернат»  
Общероссийского Профсоюза образования  
Председатель *М.В. Михеева* /Михеева М.В./  
Протокол № *1* от «*13*» *декабря* 2023 г.

ГБОУ СО «Берёзовская школа – интернат»  
ИО директор *С.В. Кудрявцева* /Кудрявцева С.В./  
М.П. «*В. Кудрявцева*» 2023 г.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН**  
**повышения квалификации педагогических работников**  
**на 2023 - 2025 год**

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Образование	Квалификационная категория	Последнее повышение квалификации или проф. переподготовка	Повышение квалификации
1	Кудрявцева С.В.	ЗУВР	высшее	СЗД	2022 г.	2025 г.
		Учитель - логопед		1	2021 г.	2024 г.
2	Мухаметханова А.А.	ЗУВР	высшее	СЗД	2021 г.	2024 г.
		Учитель - логопед		В	2022 г.	2025 г.
3	Егорченкова Н.Н.	ЗУВР	высшее	СЗД	2021 г.	2024 г.
		Воспитатель		В	2021 г.	2024 г.
4	Анциферова Т.С.	Учитель	высшее	В	2022 г.	2025 г.
5	Балакина О.В.	Учитель	Среднее профессиональное	1	2022 г.	2025 г.
6	Ваганова А.В.	Учитель	высшее	1	2021 г.	2024 г.
7	Гусева Л.С.	Учитель	высшее	1	2021 г.	2024 г.
		Учитель - логопед		-	2022 г.	2025 г.
8	Коншвец Д.А.	Учитель	высшее	1	2019 г.	2023 г.
		Учитель - логопед		-	2021 г.	2024 г.
9	Колпакова М.С.	Учитель	высшее	В	2019 г.	2023 г.
		Учитель - логопед		-	2021 г.	2024 г.
10	Легостина З.В.	Учитель	высшее	1	2021 г.	2025 г.
11	Новикова Т.А.	Учитель, ПДО	высшее	1	2021 г.	2024 г.
12	Опарина Е.Ю.	Учитель	высшее	В	2021 г.	2024 г.
13	Опарина Т.Ю.	Учитель	высшее	В	2021 г.	2024 г.
14	Овчинникова Н.А.	Учитель	высшее	1	2021 г.	2024 г.
		Учитель - логопед		-	2022 г.	2025 г.
15	Русина А.О.	Учитель	высшее	СЗД	2021 г.	2024 г.
		Педагог - психолог		СЗД	-	
16	Шаманова Л.И.	Учитель	высшее	В	2021 г.	2024 г.
17	Подзорова А.А.	Учитель	высшее	В	2021 г.	2024 г.
18	Филиппова В.А.	Учитель	высшее	1	2021 г.	2024 г.



№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Образование	Квалификационная категория	Последнее повышение квалификации или проф. переподготовка	Повышение квалификации
19	Хазеев В.В.	Учитель, ПДО	высшее	СЗД	2020 г.	2023 г.
20	Черноскутов П.А.	Учитель	Среднее профессиональное	СЗД	2018г.	2023 г.
21	Чайкина И.А.	Учитель	высшее	В	2022г.	2025 г.
22	Ширяева А.В.	Учитель, ПДО	высшее	СЗД	2021г.	2024 г.
23	Яньшева С.А.	Учитель	высшее	В	2021г.	2024 г.
24	Яньшев А.Р.	Учитель	высшее	1	2021г.	2024 г.
25	Кадочникова М.А.	Воспитатель	Среднее профессиональное	СЗД	2021 г.	2024 г.
26	Кочегарова И.Е.	Воспитатель	Среднее профессиональное	-	-	2023 г.
27	Кравченко Н.В.	Воспитатель, ПДО	Среднее профессиональное	СЗД	2020 г.	2023 г.
28	Соколов А.В.	Воспитатель	Среднее профессиональное	СЗД	Обучается	
29	Смирнова С.А.	Соц. педагог	высшее	СЗД	2021 г.	2024 г.
30	Тараненко К.С.	Педагог - психолог	высшее	СЗД	Обучается	
31	Пономарева Е.В.	Воспитатель	Среднее профессиональное	СЗД	2019 г.	2023 г.
32	Чижова Т.А.	ПДО	высшее	СЗД	2020 г.	2023 г.
33	Михеева М.В.	Учитель - логопед	высшее	В	2020 г.	2023 г.

Первичная профсоюзная организация  
ГБОУ СО «Берёзовская школа – интернат»  
Общероссийского Профсоюза образования  
Председатель М.В. Михеева /Михеева М.В./  
Протокол № 8 от «13» февраля 2023 г.

ГБОУ СО «Берёзовская школа – интернат»  
ИО директор С.В. Кудрявцева /Кудрявцева С.В. /  
М.П. «13» февраля 2023 г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, по которым совпадают должностные обязанности,  
учебные программы, профили работы и устанавливаются  
повышение окладов, ставок заработной платы  
за квалификационную категорию

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должности педагогических работников, по которым оклады, ставки заработной платы повышаются в соответствии с абзацем 2 пункта 3.5.4 настоящего Соглашения
1	2
Учитель; преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); Социальный педагог; Педагог-организатор; Педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); Учитель (по аналогичному профилю/ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»); Преподаватель (по аналогичному профилю/ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»)
Старший воспитатель	Воспитатель
Воспитатель	Старший воспитатель
Старший тренер-преподаватель	Тренер-преподаватель; Учитель (физическая культура); Преподаватель (физическая культура); Инструктор по физической культуре
Тренер-преподаватель	Старший тренер-преподаватель; Учитель (физическая культура); Преподаватель (физическая культура); Инструктор по физической культуре
Старший методист	Методист
Методист	Старший методист



Старший педагог дополнительного образования	Педагог дополнительного образования
Педагог дополнительного образования	Старший педагог дополнительного образования
Старший инструктор-методист	Инструктор-методист
Инструктор-методист	Старший инструктор-методист
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); Преподаватель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); Учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура)
Учитель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура)	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
Руководитель физического воспитания	Учитель (физическая культура); Преподаватель (физическая культура); Инструктор по физической культуре; Учитель (ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»); Преподаватель (ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»)
Мастер производственного обучения	Учитель (трудовое обучение, технология); Преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); Инструктор по труду; Педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель (трудовое обучение, технология)	Мастер производственного обучения; Инструктор по труду
Учитель (музыка) общеобразовательной	Преподаватель организации дополнительного образования (детская музыкальная школа, школы искусств);

организации; преподаватель (музыка) профессиональной образовательной организации	Музыкальный руководитель; Концертмейстер
Преподаватель организации дополнительного образования (детская музыкальная школа, школы искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер	Учитель (музыка) общеобразовательной организации; Преподаватель (музыка) профессиональной образовательной организации
Преподаватель профессиональной образовательной организации	Учитель (по аналогичному профилю) общеобразовательной организации
Учитель общеобразовательной организации	Преподаватель (по аналогичному профилю) профессиональной образовательной организации
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-логопед; Учитель-дефектолог; Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по основным адаптированным общеобразовательным программам); Воспитатель; Педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)



Первичная профсоюзная организация  
ГБОУ СО «Берёзовская школа – интернат»  
Общероссийского Профсоюза образования  
Председатель М.В. Михеева /Михеева М.В./  
Протокол № 8 от «10» декабря 2023 г.

ГБОУ СО «Берёзовская школа – интернат»  
ИО директор С.В. Кудрявцева /Кудрявцева С.В. /  
М.П. «10 декабря» 2023 г.

## ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ

### почасовой оплаты труда педагогических работников

1. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – образовательная организация), применяется при оплате:

1.1. За часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

1.2. За часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации.

1.3. при оплате за педагогическую работу специалистов организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации;

1.4. При оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другой образовательной организации (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

1.5. При оплате преподавателей профессиональных образовательных организаций за выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

2. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году). Для преподавателей профессиональных образовательных организаций - путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

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

4. Руководители образовательных организаций в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данной образовательной организации, могут по соглашению сторон привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися, воспитанниками, студентами высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций) с применением почасовой оплаты труда.

Первичная профсоюзная организация  
ГБОУ СО «Берёзовская школа – интернат»  
Общероссийского Профсоюза образования  
Председатель М.В. Михеева /Михеева М.В./  
Протокол № 1 от «15» сентября 2023 г.

Приложение 9  
ГБОУ СО «Берёзовская школа – интернат»  
ИО директор С.В. Аудрявцева /Аудрявцева С.В. /  
М.П. «15 сентября» 2023 г.

### Перечень

профессий, должностей и видов выполняемой работы, выполнение которой  
дает право на получение специальной одежды, специальной обуви и других видов  
средств индивидуальной защиты, выдаваемых в соответствии  
с типовыми нормами

Общеобразовательные и профессиональные образовательные организации

№	Наименование должности	Основание выдачи (пункт типовых норм)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Учитель –логопед Учитель-дефектолог (сурдопедагог, тифлопедагог)	Пункт 1 Приказа Минздрав СССР от 29.01.1988г №65	Халат хлопчатобумажный; Колпак или косынка хлопчатобумажные; Полотенце.	2 шт. 2 шт. 2 шт.
2.	Педагог-библиотекарь	Пункт 30 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 г №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.
3.	Инженер –электроник, Электроник	Пункт 39 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 г №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений <b>или</b> Халат для защиты от общих производственных загрязнений Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт.
4.	Кладовщик	Пункт 49 приказа Минтруда России от 09.12.2014 г №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.



			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5.	Слесарь-сантехник	Пункт 148 приказа Минтруда России от 09.12.2014 г №997н	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском <b>или</b></p> <p>Сапоги болотные с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой <b>или</b></p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее или изолирующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
6.	Плотник	Пункт 127 приказа Минтруда России от 09.12.2014 г №997н	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием <b>или</b></p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Очки защитные</p> <p>Наплечники защитные</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>дежурные</p>
7.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Пункт 21 приказа Минздрав России от 18.06.2010г. №454н	<p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b></p> <p>костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;</p> <p>Ботинки кожаные с жестким подноском <b>или</b> полуботинки кожаные с жестким подноском, <b>или</b> сапоги кожаные с жестким подноском;</p> <p>Галоши <b>или</b> боты диэлектрические;</p> <p>Перчатки диэлектрические;</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием <b>или</b></p> <p>Перчатки трикотажные с точечным покрытием</p> <p>Очки защитные.</p>	<p>1 шт</p> <p>1 пара на 24 месяца</p> <p>дежурные</p> <p>дежурные</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p>
8.	Уборщик территории, дворник	Пункт 23 приказа Минтруда России от 09.12.2014 г №997н	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p>

			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
9.	Уборщик служебных помещений	Пункт 171 приказа Минтруда России от 09.12.2014 г №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием; Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт.  1 шт.  6 пар  12 пар
10.	Водитель	Пункт 11 приказа Минтруда России от 09.12.2014 г №997н	При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт.  12 пар дежурные
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и ремонту сооружений	Пункт 135 приказа Минтруда России от 09.12.2014 г №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	1 шт.  1 пара  6 пар  12 пар  до износа  до износа до износа
12.	Дворник	Пункт 23 приказа Минтруда России от 09.12.2014 г №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  2 шт.  1 пара  6 пар
13.	Гардеробщик	Пункт 19 приказа Минтруда России от 09.12.2014 г №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.  1 шт.

\*В соответствии с п. 14 Приказа МЗСР России от 1.06.2009г. 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», в виду отсутствия должности «учитель физики» в отраслевых нормах обеспечение работников СИЗ на этой должности производится в соответствии с видом выполняемых работ (инженер электроник).





Приложение 10

Первичная профсоюзная организация  
ГБОУ СО «Берёзовская школа – интернат»  
Общероссийского Профсоюза образования  
Председатель *М.В. Михеева* /Михеева М.В./  
Протокол № 8 от «08» февраля 2023 г.

ГБОУ СО «Берёзовская школа – интернат»  
ИО директор *С.В. Кудрявцева* /Кудрявцева С.В. /  
М.П. «03» февраля 2023 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ НА БЕСПЛАТНОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ  
СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ПО ГБОУ СО «БЕРЁЗОВСКАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ»**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Наименование, дата, и номер документа, которым утверждены типовые нормы выдачи СИЗ, соответствующий пункт типовых норм.
1.	Средний и младший медицинский персонал	Халат или костюм хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт. 2 шт.	ПРИКАЗ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777н п.22
2.	Средний медицинский персонал процедурных кабинетов	Халат или костюм хлопчатобумажный Фартук из влагозащитной ткани с нагрудником Перчатки резиновые	2 шт. дежурный дежурные	ПРИКАЗ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777н п.23
3.	Учитель трудового обучения	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	Прил.№ 6 к постанов. Минтруда РФ от 08.12.1997 г. № 61 п.81 (в ред. от 05.05.2012 г.)



4.	Кастелянша (с возложением обязанностей машиниста по стирке белья).	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт.  1 комплект  дежурный  6 пар  дежурные	Приказ МТ и СЗ РФ от 09.12.14 г. № 997 п.48, п.115
5.	Воспитатель, работающий на группе ТМНР	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ МТ и СЗ РФ от 09.12.14 г. № 997 п. 30
6.	Заведующая производством (с возложением обязанностей кладовщика)	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	Прил.1 к прик.МТ и СЗ от 29.01.88г. № 65 п.12 Приказ МТ и СЗ РФ от 09.12.14. № 997 п.49
7.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт.  1 шт.  6 пар 12 пар	Приказ МТ и СЗ РФ от 09.12.14г. № 997 п. 171
8.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт.  2 шт.  до износа	Приказ МТ и СЗ РФ от 09.12.14г. № 997 п. 122
9.	Кухонный работник* (с возложением обязанностей мойщика посуды)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.  1 комплект  до износа  12 пар  2 шт.	Приказ МТ и СЗ РФ от 09.12.14 г. № 997 п. 60 п.92

10.	Слесарь – сантехник*	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском.</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее или изолирующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	Приказ МТ и СЗ РФ от 09.12.14 г. № 997 п.148
11.	Плотник*	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>или</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Очки защитные</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	Приказ МТ и СЗ РФ от 09.12.14г. № 997 п. 127
12.	Водитель автомобиля	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>На наружных работах зимой дополнительно:</p> <p>Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Сапоги резиновые с вставным утеплителем</p>	<p>1шт.</p> <p>12 пар</p> <p>Дежурные</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 3 года</p>	Приказ МТ и СЗ РФ от 09.12.14 г. № 997 п. 11
13.	Уборщик территории	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>На наружных работах зимой дополнительно:</p> <p>Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>1шт. на 2 года</p>	<p>Приказ МТ и СЗ РФ от 09.12.14 г. № 997 п. 23</p> <p>Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777Н п.90</p>



		Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 пара на 3 года	
14.	Электрик*	При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или <b>или</b> Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные	1 шт.  1 комплект  1 пара  12 пар  до износа  дежурные дежурные до износа	Приказ МТ и СЗ РФ от 09.12.2014 г. п.193
15	Подсобный рабочий	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 шт 6 пар	Постановление Минтруда РФ от 08.12.97 N 61 п.1

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н

\*Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

ПРИКАЗ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777н "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ НОРМ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ, ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, А ТАКЖЕ НА РАБОТАХ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ОСОБЫХ ТЕМПЕРАТУРНЫХ УСЛОВИЯХ ИЛИ СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ"

Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65 (приложение № 1)

О введении Отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви.

Постановление Минтруда РФ от 08.12.1997 г. № 61 «Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам деревообрабатывающего производства» в ред. от 05.05.2012 г.

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.07.2007 г. N 477

Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на строительных, строительно-монтажных и ремонтно-строительных работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (п.92 для учителя трудового обучения штукатуро – малярного дела.)

\*- сотрудникам, работающим на неполную ставку СИЗ выдаются пропорционально занятости на этих должностях.

Первичная профсоюзная организация  
ГБОУ СО «Берёзовская школа – интернат»  
Общероссийского Профсоюза образования  
Председатель М.В. Михеева /Михеева М.В./  
Протокол № 1 от «05» февраля 2023 г.

ГБОУ СО «Берёзовская школа – интернат»  
ИО директор С.В. Кудрявцева /Кудрявцева С.В. /  
М.П. «05» февраля 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАСНОМ РУКОВОДСТВЕ

Настоящее Примерное положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 12.05.2020 N ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях»).

### 1. Общие положения

1.1. Классное руководство - особый вид дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно при условии дополнительной оплаты и внесения соответствующих сведений в трудовой договор.

1.2. Классное руководство не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в число его должностных обязанностей.

1.3. Приоритетными задачами деятельности по классному руководству, соответствующими государственным приоритетам в области воспитания и социализации обучающихся, являются:

- Создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;

- Формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;

- Формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности, по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека; культу насилия, жестокости и агрессии; обесцениванию жизни человека и др.;

- Формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов, в частности, событий и итогов второй мировой войны;

- Формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества за счёт активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ.

1.4 Условиями успешного решения обозначенных задач являются:



- Выбор эффективных педагогических форм и методов достижения результатов духовно-нравственного воспитания и развития личности обучающихся на основе опыта и традиций отечественной педагогики, активного освоения успешных современных воспитательных практик, непрерывного развития педагогической компетентности;

- Реализация процессов духовно-нравственного воспитания и социализации обучающихся с использованием ресурсов социально-педагогического партнёрства;

- Взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе, в вопросах информационной безопасности детей, методах ограничения доступности интернет-ресурсов, содержащих информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей, поддержка семейного воспитания и семейных ценностей, содействие формированию ответственного и заинтересованного отношения семьи к воспитанию детей;

- Обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов каждого ребёнка в области образования посредством взаимодействия с членами педагогического коллектива общеобразовательной организации, органами социальной защиты, охраны правопорядка и т.д.;

- Участие в организации комплексной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации

1.5. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, не является единственным субъектом воспитательной деятельности. Он на постоянной основе взаимодействует:

- с семьями обучающихся;
- с другими педагогическими работниками;
- с медицинским работником общеобразовательной организации;
- с социальными партнерами;
- с администрацией общеобразовательной организации.

## 2. Функции классного руководителя

### 2.1. Классный руководитель:

- проводит инструктажи обучающихся по технике безопасности, по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, безопасного поведения на воде, безопасного поведения при проведении массовых мероприятий и т.д.;

- проводит работу с обучающимися по формированию навыков безопасного поведения обучающихся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

- проводит мониторинг аккаунтов социальных сетей обучающихся;

- своевременно информирует руководителя о несчастных случаях с обучающимися и о ситуациях, угрожающих их жизни и здоровью;

- осуществляет работу по профилактике употребления обучающимися табака, алкоголя, наркотических и психоактивных веществ;

- организует работу по формированию навыков здорового образа жизни (необходимость регулярных занятий физкультурой и спортом, формирования правильных пищевых привычек);

- оказывает содействие в профориентационной деятельности обучающихся;

- обеспечивает связь общеобразовательной организации с семьей, организует взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в различных формах; принимает участие в проведении плановых родительских собраниях, а также при необходимости созывать внеплановые родительские собрания, беседует с родителями (законными представителями).

- способствует своевременному выявлению обучающихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений, в том числе с признаками девиантного и деструктивного поведения;

- осуществляет контроль посещаемости обучающимися образовательной организации (проводит работу с опоздавшими обучающимися, выясняет причину отсутствия в ОУ), мероприятий, проводимых в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы;



- осуществляет взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией образовательной организации для координации работы, направленной на личностное развитие обучающихся, обеспечение их успешной учебной деятельности (через внутришкольный орган "Совет класса")

- проводит мониторинг успеваемости обучающихся, участвует в работе по корректировке индивидуальных образовательных траекторий, в том числе обучающихся, испытывающих трудности в освоении образовательной программы (через "Совет класса", участие в ППк, при участии в обсуждении проблем с учебно-вспомогательным персоналом);

- организует и координирует ученическое самоуправление в классе;

- своевременно вносит необходимую информацию в электронный или бумажный вариант классного журнала и дневников обучающихся;

- составляет план воспитательной работы класса в соответствии с локальными нормативными актами общеобразовательной организации;

- обеспечивает защиту прав и интересов обучающихся в пределах выполняемых им функций;

- проводит работу в целях профилактики нарушения обучающимися дисциплины и норм поведения;

- ведет учет занятости обучающихся во внеклассной, внеурочной деятельности, в системе дополнительного образования;

- составляет характеристики на обучающихся (собирает сведения от педагогов для оформления характеристики на обучающегося класса/класса - комплекта), согласовывает её с администрацией ОУ, участвует в составлении социального паспорта класса;

- участвует в работе "Совета класса", Совета профилактики, школьного ППк по обучающимся своего класса;

- подготавливает и передает пакет документов на ТППк родителям (законным представителям):

- направление образовательной организации;

- коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума образовательной организации;

- характеристику-представление, выданную образовательной организацией;

- таблицу успеваемости за текущий учебный год (на официальном бланке организации с указанием даты написания, заверенный подписью директора и печатью образовательной организации);

- письменные работы по русскому языку/ письму и развитию речи, математике, результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.

- копию личного дела обучающегося (заверенную подписью директора и печатью образовательной организации)

- контролирует соблюдения обучающимися класса "Правил внутреннего распорядка для обучающихся" и "Требований к одежде обучающихся"

- оформляет и заполняет классный журнал в части внесения в него и актуализации списков обучающихся, ведение следующих разделов: «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», «Сведения о занятости в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о факультативных занятиях»;

- оформляет личные дела обучающихся (два раза в год/или по мере необходимости) в соответствии с инструкцией по формированию личных дел обучающихся в ОУ;

- оформляет протоколы родительских собраний;

- заполняет следующие разделы в карте динамики развития ребенка: титульный лист (в течение недели с даты написания приказа о приеме в образовательное учреждение; вносятся исправления при изменении персональных данных обучающегося или родителя (законного представителя) путем зачеркивания и заверению печатью образовательного учреждения)

## 2.2. Документация классного руководителя:

- Классный журнал (в бумажной форме);

- Личные дела обучающихся;



- Журнал регистрации инструктажа обучающихся, воспитанников по технике безопасности на занятиях по предметам (в том числе на занятиях физкультурой и спортом);
- Дневники обучающихся, в части контроля заполнения расписания уроков еженедельной проверкой дневников обучающихся своего класса; выставление отметок за четверти, год;
- План работы классного руководителя (приложение №1)
- Анализ воспитательной работы классного руководителя за год(приложение №2)
- Характеристика на обучающихся класса (1 раз в год, май и/или по запросу)
- Протоколы родительских собраний (не менее 4-х)
- Протоколы Совета класса

### **3. Права классного руководителя**

3.1. Классный руководитель имеет право запрашивать у медицинских работников, закрепленных за общеобразовательной организацией, и родителей необходимую информацию о состоянии здоровья обучающихся.

3.2. Классный руководитель имеет право запрашивать у педагогических работников информацию об учебной деятельности и поведении обучающихся.

3.3. Классный руководитель имеет право при необходимости инициировать проведение педагогических консилиумов, «малых педсоветов», приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для решения проблем в обучении и воспитании.

3.4. Классный руководитель имеет право созывать «Совет класса» планомерно и по мере необходимости, на совете класса планировать работу с классным коллективом в целом и с отдельными обучающимися.

3.5. Классный руководитель имеет право приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся для решения текущих и плановых проблем, вовлекая тем самым родителей в активное участие в жизнедеятельности школы, класса/класса - комплекта.

3.6. Классный руководитель имеет право повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

3.7. По согласию присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых в классе.

3.8. Осуществлять свободно - индивидуальный режим работы с детьми исходя из конкретной ситуации.

3.9. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценкой его деятельности со стороны администрации ОУ, родителей, обучающихся, других педагогических работников.

### **4. Ответственность классного руководителя:**

4.1. Классный руководитель несет ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных обучающихся.

4.2. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий, проводимых с классом.

4.3. За невыполнение функций классный руководитель несет административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### **5. Формы работы классного руководителя**

5.1. В соответствии со своими функциями, с учетом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, классный руководитель разрабатывает план воспитательной работы класса. Для реализации мероприятий плана классный руководитель выбирает формы работы с учетом культурных, возрастных, тендерных и индивидуальных особенностей обучающихся:

- коллективные: еженедельные тематические классные часы (в том числе с приглашением социальных партнеров), конкурсы, спектакли, концерты, слеты, соревнования, туристические походы, игры, флешмобы, экскурсии, ведение блога педагога в сети Интернет (совместно с воспитателями ОУ, педагогом-организатором)

- индивидуальные: изучение аккаунтов социальных сетей обучающихся, организация индивидуальных консультаций и психологической помощи обучающимся, их психолого-



педагогического сопровождения, индивидуальные беседы, организация взаимодействия родителей (законных представителей) с социальным педагогом, психолого-педагогической службой общеобразовательной организации, посещение обучающихся на дому (при необходимости);

- групповые: организация работы творческих групп, детских объединений, волонтерских отрядов, медиаобществ и т. д.

5.2. План является основным документом классного руководителя и разрабатывается в соответствии с локальными актами образовательной организации.

### **6. Установление доплаты за классное руководство**

6.1. За выполнение педагогическим работником с его согласия функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается компенсационная доплата за увеличение объема работы.

6.2. При возложении на педагогического работника функций классного руководителя обеспечивается преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год.

6.3. Функции классного руководителя и доплата за выполнение этих функций устанавливаются педагогическому работнику дополнительным соглашением к трудовому договору при распределении учебной нагрузки (тарификации).

6.4. В отдельных случаях на педагогического работника может быть возложено выполнение функций классного руководителя в нескольких классах (классах-комплектах), но не более двух.

6.5. Доплата за выполнение функций классного руководителя выплачивается в установленном размере, в том числе во время каникул и периодов отмены занятий по эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям.

### **7. Критерии оценки деятельности классного руководителя**

7.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

7.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

7.3. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

7.4. Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.

7.5. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика в:

- состоянии психологического и физического здоровья обучающихся класса;
- степени сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровне воспитанности учащихся;
- проценте посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- уровне сформированности классного коллектива;
- проценте занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности;
- рейтинге активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня;
- степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

7.6 Администрация школы включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.



**План работы классного руководителя \_\_\_\_\_ класса  
по направлениям воспитательной работы ОУ**

№ п/п	Направление деятельности	Мероприятие	Дата	Привлечение прочих специалистов ОУ (по необходимости)
<i>Месяц</i>				
<b>Воспитательная работа с обучающимися всего класса</b>				
1.	Воспитание гражданственности, патриотизма, уважения к правам, свободам и обязанностям человека			
2.	Воспитание нравственных чувств и этического сознания			
3.	Воспитание трудолюбия, активного отношения к учению, труду, жизни			
4.	Воспитание ценностного отношения к прекрасному, формирование представлений об эстетических идеалах и ценностях (эстетическое воспитание)			
5.	Формирования экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни			
6.	Цикл классных часов и тематических линейк, посвященных памятным датам (в соответствии с Календарем образовательных событий)			
<b>Индивидуальная работа с обучающимися</b>				
1	Мониторинг социальных сетей обучающихся			
2	Контроль посещаемости обучающимися образовательной организации (работа с опоздавшими обучающимися)			

3	Индивидуальная работа с обучающимися «группы риска»			
<b>Работа с родителями</b>				
1	Работа с родителями (форма работы, периодичность, тематики родительских собраний, лекций, бесед)			
2	Посещение обучающихся на дому (ознакомительное, далее - при необходимости) с согласия проживающих в данном помещении на законных основаниях граждан (родителей (законных представителей) обучающихся.			
3	Индивидуальные формы работы с родителями			



Анализ воспитательной работы классного руководителя за год.

Класс \_\_\_\_\_  
 Классный руководитель \_\_\_\_\_  
 Период работы с классом \_\_\_\_\_

**1. Анализ эффективности целеполагания:**

- определены цели и воспитательных задач нового учебного года, целесообразность их постановки;
- Направления деятельности и основные формы воспитательной работы с учащимися по реализации задач и поставленных целей;
- результаты решения поставленных задач; расхождение целей и реальных результатов, их причины.

**2. Анализ развития коллектива класса:**

- уровень сплоченности коллектива, наличие лидера, актива класса;
- уровень воспитанности;
- наличие конфликтов, их разрешение.

**3. Анализ участия учащихся класса в жизнедеятельности школы:**

- охват учащихся внеурочной деятельностью и дополнительным образованием;
- участие учащихся класса в общешкольных мероприятиях, месячниках (перечислить);
- активность и результативность участия членов классного коллектива в школьных, районных, областных конкурсах:

ФИО учащегося	Конкурс (его уровень)	Результат

- работа с социумом: посещение библиотек, клубов, участие в районных, городских, областных акциях; волонтерских движениях.

**4. Анализ организации и эффективности воспитательного процесса в классе:**

- Традиции класса:
- Мероприятия и коллективные творческие дела (можно с ФОТО), проведенные в прошедшем году, способствовавшие сплочению классного коллектива. Главное достижение классного коллектива за прошедший год;
- Какими материалами, методиками, изданиями, программами, новыми технологиями в воспитании пользуетесь для решения воспитательных задач. Чем бы хотели поделиться с коллегами?

**5. Анализ результативности индивидуальной воспитательной работы:**

- со слабоуспевающими и не проявляющими интереса к учебе;
- с «трудными»: индивидуальные особенности учащихся группы риска, их потребности, ведущие мотивы поступков; влияние на них ближайшего социального окружения; наиболее эффективные приемы работы с ними; количество стоящих на учете, причины постановки на учет, количество снятых с учета, характеристика использованных методов и приемов.

**6. Анализ взаимодействия с педагогическим коллективом:**

- взаимодействие с руководителями кружков, спортивных секций, творческих объединений;
- проведение открытых мероприятий, их результативность.

**7. Влияние родителей учащихся на воспитательную деятельность класса;**

- Работа с родителями. Тематика и формы работы. Организация совместных с родителями мероприятий; (можно с ФОТО).
- Изучение семей учащихся и организация индивидуальной работы с семьями, нуждающимися в педагогической поддержке; родители, не посетившие ни одного собрания.
- Результативность работы и предложения по работе с родителями в общешкольный план работы \_\_\_\_\_.

8. *Итоги работы. Проблемы. Цели и задачи на следующий год. Ваши предложения по организации воспитательного процесса в школе* \_\_\_\_\_.

Приложение №3

### Циклограмма работы классного руководителя

№ п/п	Вид работы	Временная затратность	Итого в год
<b>Ежедневно</b>			
1	Контроль за посещаемостью обучающихся	5 мин*170 учебных дней	850 мин
2	Контроль за соблюдением норм и правил, принятых в ОУ, предотвращение конфликтных ситуаций, решение спорных вопросов, возникающих между участниками образовательных отношений	10 мин* 170 учебных дней	1700 мин
<b>Еженедельно</b>			
1	Прием обучающихся по понедельникам	30 мин * 34 учебные недели	1020 мин
2	Подготовка к классному часу	20 мин*34 учебные недели	680 мин
3	Проведение классного часа	40 мин* 34 учебные недели	1360 мин
4	Еженедельная проверка и заполнение дневников обучающихся (бумажных или электронных)	10 мин* 12 обучающихся * 34 учебные недели	4080 мин
5	Еженедельное заполнение журналов - Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися	30 мин* 34 учебные недели	1020 мин
6	Ежедневная, еженедельная текущая работа с родителями (собеседование, консультирование и пр.)	10 мин*12 обучающихся* 34 учебные недели	4080 мин
<b>Ежемесячно</b>			
1	Мониторинг социальных сетей	40 мин* 9 месяцев	360 мин



	обучающихся		
2	Ведение журнала регистрации инструктажа обучающихся	30 мин* 9 месяцев	270 мин
3	Совместные мероприятия с социальным педагогом в рамках реализации Программы по профилактике безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних, употребления ПАВ, детского и подросткового суицида, формирование толерантного поведения	60 мин* 9 месяцев	540 мин
4	Совместные мероприятия с воспитателями с целью реализации целей и задач Программы духовно-нравственного развития	60 мин* 9 месяцев	540 мин
5	Совместные мероприятия с медицинскими работниками ОУ в рамках реализации Программы формирования экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни	60 мин* 9 месяцев	540 мин
<i>1 раз в четверть</i>			
1	Подготовка к родительскому собранию	30 мин*4 раза в год	120 мин
2	Проведение родительского собрания	60 мин* 4 раза в год	240 мин
3	Написание протокола родительского собрания	30 мин*4 раза в год	120 мин
4	Участие в Совете класса, Педагогических Советах, Психолого-педагогических консилиумах, Советах профилактики и пр.	60 мин* 4 раза	240 мин
5	Написание протокола Совета класса	30 мин	В зависимости от количества проведенных заседаний Совета класса
6	Посещение семей «группы риска»	120 мин	120 мин
<i>1 раз в год</i>			
1	Заполнение журнала в начале учебного	120 мин	120 мин

	года (сентябрь) - Распределение учебных предметов по страницам журнала - Списки обучающихся по предметам - Общие сведения об обучающихся - Сведения о занятости в кружках (секциях, клубах) - Сведения о факультативных занятиях		
2	Заполнение журнала в конце учебного года (май) - Сводная ведомость учета посещаемости - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся	60 мин	60 мин
3	Заполнение мониторинга «Качество знаний и процент освоения АООП» (на GOOGLE DISC) - май	90 мин	90 мин
	Заполнение Личной карты обучающегося в личном деле (по итогам года)	20 мин* 12 обучающихся	240 мин
3	Составление Плана работы классного руководителя на год (сентябрь)	120 мин	120 мин
4	Заполнение социального паспорта класса (2 раза в год: сентябрь, май)	10 мин*12 обучающихся *2 раза в год	40 мин
5	Составление анализа воспитательной работы классного руководителя (май)	120 мин	120 мин
6	Написание характеристик обучающихся (в раз в год- май или в течение года по запросу)	30 мин* 12 обучающихся	360 мин
7	Ответ на запросы к отчетам для социального педагога (в течение года)	60 мин	60 мин
8	Оформление и заполнение карт развития обучающихся	30 мин*12 обучающихся	360 мин
<b>Участие и помощь в подготовке традиционных мероприятиях ОУ</b>			
1	День здоровья	60 мин*7 мероприятий	420 мин



	<p>День Знаний</p> <p>Новый год</p> <p>День защитников Отечества</p> <p>Международный женский день</p> <p>День Победы</p> <p>Последний Звонок</p>	<p>(подготовка)</p> <p>60 мин*7 мероприятий (участие)</p>	420 мин
2	Ежегодная диспансеризация обучающихся	120 мин	120 мин
<b>Реализация основных направлений Государственной политики в области воспитания</b>			
1	Работа по профилактике употребления обучающимися табака, алкоголя, наркотических и психоактивных веществ	По индивидуальному плану классного руководителя	Рассчитывается индивидуально, в соответствии с индивидуальным планом классного руководителя
2	Работа по формированию навыков здорового образа жизни (необходимость регулярных занятий физкультурой и спортом, формирования правильных пищевых привычек)	По индивидуальному плану классного руководителя	Рассчитывается индивидуально, в соответствии с индивидуальным планом классного руководителя
3	Работа по выявлению обучающихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений, в том числе с признаками девиантного и деструктивного поведения	По индивидуальному плану классного руководителя	Рассчитывается индивидуально, в соответствии с индивидуальным планом классного руководителя
4	Участие в организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся	По индивидуальному плану классного руководителя	Рассчитывается индивидуально, в соответствии с индивидуальным планом классного руководителя
5	Участие в организации мероприятий по различным направлениям воспитания и социализации обучающихся в рамках социально-педагогического партнёрства с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных	По индивидуальному плану классного руководителя	Рассчитывается индивидуально, в соответствии с индивидуальным планом классного руководителя

	организаций		
6	Участие в организации комплексной поддержки детей из группы риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, бизнеса	По индивидуальному плану классного руководителя	Рассчитывается индивидуально, в соответствие с индивидуальным планом классного руководителя



Первичная профсоюзная организация  
ГБОУ СО «Берёзовская школа – интернат»  
Общероссийского Профсоюза образования  
Председатель *М.В. Михеева* /Михеева М.В./  
Протокол № 8 от «05» сентября 2023 г.

ГБОУ СО «Берёзовская школа – интернат»  
ИО директор *С.В. Кудрявцева* /Кудрявцева С.В. /  
М.П. «Берёзовская» 2023 г.

**Соглашение по охране труда  
с определением организационно – технических мероприятий по  
улучшению условий труда на 2023 год.**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения.	Ответственный за выполнение	Планируемое финансирование тыс. руб.	Отметка о выполнении
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда	Январь-Ноябрь	Комиссия ОТ	-	
2.	Промывка и опрессовка системы отопления	Июнь-Август	Зам. директора по АХЧ	10,0	
3.	Частичная замена мебели в спальнях	По мере финансир.	Зам. директора по АХЧ	150,0	
4.	Ремонт цокольной части здания и входных (запасных) групп.	По мере финансир.	Зам. директора по АХЧ	1500,0	
5.	Косметический ремонт помещений ОУ	Июнь-Август	Зам. директора по АХЧ	100,0	
6.	Капитальный ремонт туалетных комнат в кол-ве 3 шт.	По мере финансир.	Зам. директора по АХЧ	1500,0	
7.	Ограждение лестничных маршей металлической сеткой с закреплением на перилах	Июнь-Август	Зам. директора по АХЧ	300,0	
8.	Замена ВПВ (внутреннего пожарного водовода), согласно проекту	По мере финансир.	Зам. директора по АХЧ	700,0	
9.	Приобретение резервного источника электропитания (дизельной генераторной установки).	В течение года	Зам. директора по АХЧ	689,0	
10.	Обеспечение работников учреждения СИЗ, а также смывающими и обезвреживающими средствами.	Январь-декабрь	Зам. директора по АХЧ	100,0	
11.	Проведение в установленные сроки периодических медицинских осмотров сотрудников ОУ, вакцинация согласно региональному календарю обязательных профилактических прививок.	В течение года	Инженер по ОТ, мед. работники	230,0	
12.	Организация систематического контроля за состоянием работ по охране	Январь-Декабрь	Комиссия по ОТ	-	

	Организация контроля за состоянием работ по электробезопасности	В течение года	ответств. по элек.безопасн., председ. ППО.		
14.	Организация работ по контролю освещенности, микроклимата, радиации, шума и качества приготовления пищи в ОУ	Январь - декабрь	Директор, бухгалтер, зам. по АХЧ, зав. производ..	130,0	
15.	Заключение договора и организация работ по дератизации и дезинсекции помещений ОУ	Январь - декабрь	Директор, бухгалтер, зам. по АХЧ	30,0	

ИТОГО: 4788,9 тыс. руб.

Пункты: 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,14,15 будут выполнены при условии выделения финансовых средств.

Инженер по охране труда



К.А. Шмелева



Протокол, пронумеровано и сдано  
печатно \_\_\_\_\_ листов

(количество страниц)  
в том, числе 1 лист и

список содержания  
(количество страниц)  
медицинских сведений

Выполнено В. И. Клементьев  
Копировано В. И. Клементьев  
№ 3 от 12.01.2015



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587545

Владелец Щербакова Людмила Евгеньевна

Действителен с 11.10.2022 по 11.10.2023