

Директор ГКОУ РО  
Азовской школы № 7  
И.П.Попова \_\_\_\_\_  
«13» сентября 2022г

Председатель  
Профсоюзного комитета  
Н.И.Колесникова \_\_\_\_\_  
«13» сентября 2022г

# **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**государственного казенного общеобразовательного  
учреждения Ростовской области  
«Азовская специальная школа № 7»**

**с 13.09.2022 по 13.09.2025 гг.**

Коллективный договор прошёл  
уведомительную  
регистрацию в управлении по труду  
министерства труда и социального  
развития Ростовской области

ГКОУ РО Азовская школа № 7

**2022г.**

Согласовано на  
общем собрании (конференции)  
работников учреждения  
Председатель профсоюзного  
комитета  
Н.И.Колесникова \_\_\_\_\_  
Протокол №2  
от « 13 » сентября 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГКОУ РО  
Азовской школы №7  
И.П.Попова \_\_\_\_\_  
Приказ № 195  
« 13 » сентября 2022г.

	<b>СОДЕРЖАНИЕ:</b>	№ Стр.
I.	<b>Общие положения</b>	3
II.	Трудовой договор	5
III.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	9
IV.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	11
V.	Рабочее время и время отдыха	12
VI.	Оплата и нормирование труда	14
VII.	Гарантии и компенсации	16
VIII.	Охрана труда и здоровья	16
IX.	Гарантии профсоюзной деятельности	18
X.	Обязательства профкома	20
XI.	Контроль за выполнением коллективного договора	21
XII.	Порядок рассмотрения споров	21

	<b>Приложения</b>	
1.	Правила внутреннего трудового распорядка	23
2.	Положение об оплате труда работников	40
3.	Положение по охране труда;	72
4.	Соглашение по охране труда.	83
5.	Продолжительность оплачиваемых отпусков.	85
6.	Положение о материальной помощи.	87

7.	Перечень регламентированных перерывов в зависимости от продолжительности рабочей смены, вида и категории трудовой деятельности с ПЭВМ.	89
8.	Положение о стимулирующих и премиальных выплатах.	90
9.	Порядок проведения медицинских обследований.	102
10.	Перечень должностей и профессий подлежащих обязательным и периодическим медосмотрам	104
11.	Перечень должностей, относящихся к административно-управленческому персоналу	105

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работником и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном казенном общеобразовательном учреждении Ростовской области «Азовская специальная школа № 7».

**1.2.** Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателей по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

**1.3.** Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком) Колесниковой Натальи Ивановны;

работодатель в лице директора Поповой Инны Петровны ГКОУ РО Азовской школы № 7.

**1.4.** Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст. 30, 31 ТК РФ).

**1.5.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

**1.6.** Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

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

**1.13.** Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

**1.14.** Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

**1.15.** Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон) с марта 2022г. На три года.

**1.16.** Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением – учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение по охране труда;

**1.17.** Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

## II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

**2.1.** При приеме на работу (заключении трудового договора) в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ работник обязан предъявить следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Паспорт обязаны иметь все граждане России, достигшие 14 лет. Паспорт с истекшим сроком действия считается недействительным, и дает право отказать в приеме на работу. На период оформления нового паспорта выдается временное удостоверение личности, которое тоже может быть предъявлено при приеме на работу. Лицо до 14 лет обязано предъявить свидетельство о рождении. Иностранец предъявляет работодателю паспорт, подтверждающий гражданство другого государства, разрешение на временное проживание либо вид на жительство.

- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства.

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

- Документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки). Как правило, для замещения конкретной должности в квалификационных требованиях определяется уровень образования. Подтвердить уровень образования можно дипломом государственного или установленного образца. К иным документам, подтверждающим наличие специальных знаний, относятся водительское удостоверение, свидетельство о профессиональной переподготовке и т.п.

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. Для получения справки нужно обратиться в территориальный орган МВД России на районном уровне и предъявить заявление, паспорт и копии всех его заполненных страниц.

Если на работу поступает несовершеннолетний, то, помимо указанных документов, он предоставляет медицинскую справку о состоянии здоровья. Если несовершеннолетнему от 15 до 16 лет, он должен предоставить документ, подтверждающий освоение основной общеобразовательной программы общего образования по иной, чем очная, форме обучения, или документ, подтверждающий оставление общеобразовательного учреждения до получения общего образования. Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 16 лет предоставляет документ, подтверждающий согласие одного из родителей (попечителя) на заключение трудового договора; письменное согласие органа опеки и попечительства; документ из образовательного учреждения с указанием режима обучения. Лица, не достигшие 14-летнего возраста, обязаны предоставить работодателю письменное согласие на его трудоустройство одного из родителей (опекуна); разрешение органа опеки и

попечительства, где должна быть указана продолжительность работы и другие условия.

Законами и иными нормативными актами может быть предусмотрена обязанность предоставить автобиографию, анкету, справку о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах супруги(а) и несовершеннолетних детей».

**2.2.** Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

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

**2.4.** В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

**2.5.** Нормы часов педагогической работы за должностной оклад либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. Регистрационный №36204) «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»  
Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за должностной оклад для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает учебную, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

**2.6.** Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

**за 18 часов педагогической работы в неделю :**

- учителям I– IX классов, педагогам дополнительного образования учителям-логопедам;
- педагог дополнительного образования.

**за 20 часов педагогической работы в неделю:**

**-учитель-дефектолог.**

**за 25 часов педагогической работы в неделю**

-воспитателям специальных (коррекционных) образовательных учреждений (групп) для обучающихся, воспитанников;

**за 36 часов педагогической работы в неделю:**

- педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, старшим вожатым.

Продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусмотрена Уставом ГКОУ РО Азовской школы №7, с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом ГКОУ РО Азовской школы №7 и правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

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

**2.8.** Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата должностного оклада в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

**2.9.** Объем учебной нагрузки учителей устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других возникших условий в учреждении.

**2.10.** При установлении педагогическим работникам, для которых ГКОУ РО Азовская школа №7 является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год необходимо, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации 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).

**2.11.** Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

**2.12.** Нормативный объем учебной нагрузки, который может выполняться в образовательном учреждении его руководителем – 9 часов в неделю, предельный объем учебной нагрузки, который может выполняться в образовательном учреждении его руководителем, а так же педагогическая работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении и иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения министерством общего и профессионального образования Ростовской области;

**2.13.** Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет, либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогическим работникам.

**2.14.** Верхний предел объема учебной нагрузки (педагогической работы), который может быть определен педагогическим работникам в том же образовательном учреждении не установлен.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по

учебному плану, программа, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома.

Объем пед.нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Объем педнагрузки педагогического работника больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

**2.15.** Педагогическая нагрузка воспитателям, находящимся в трудовом отпуске по уходу за ребенком до исполнения ими возраста трех лет устанавливается на общих основаниях на этот период для выполнения другими воспитателями.

**2.16.** Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки в течение учебного года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по воспитательным планам и программам, сокращения количества часов (групп);

- временного увеличения объема педагогической нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной педагогической нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца;

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

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату ([статья 151](#) настоящего Кодекса).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении,



предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

**2.17.** По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества обучающихся, воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и т.п.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении педагогической нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

**2.18.** Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

### **III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

**3.** Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

**3.2.** Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

**3.3.** Работодатель обязуется:

**3.3.1.** Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности)

**3.3.2.** Предоставлять педагогическим работникам 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 трудовой 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.

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

**3.3.4.** В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ), при наличии бюджетных ассигнований, выделенных на эти расходы.

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях: финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

**3.3.6.** Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих

работников и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие квалификационные категории, со дня вынесения решения аттестационной комиссией. (Приложение №2).

#### **IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

**4.** Работодатель обязуется:

**4.1.** Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

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

**4.2.** Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

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

**4.4.** Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

**4.5.** Стороны договорились, что:

**4.5.1.** Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста ( под предпенсионным возрастом понимается возрастной период продолжительностью до пяти лет, предшествующий назначению лицу страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации."), проработавшие в учреждении свыше 10 лет: одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

**4.5.3.** Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

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

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**5.** Стороны пришли к соглашению о том, что:

**5.1.** Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение №1), графиком работы, утверждаемый работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

**5.3.** Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

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

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

**5.5.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

**5.6.** В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия и с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

**5.7.** Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

**5.8.**Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

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

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

**5.10.**Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. (Приложение № 5)

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

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

**5.11.**Работодатель обязуется:

**5.11.1.**Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях в соответствии со ст. 128 ТК РФ:

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня.

**5.11.2.**Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) уставом учреждения.

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

Время для отдыха и питания для работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

**5.13.**Дежурство педагогических работников по учреждению должно проводиться на каждой перемене на всех этажах.

Работникам ГКОУ РО Азовской школы № 7 предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим

работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней( ст. 126 ТК РФ). Трудовой кодекс РФ (ст. 118, ч. 3 ст. 350 ТК РФ) предусматривает необходимость предоставления медицинским работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью - 12 рабочих дней, исходя из имеющихся возможностей, предоставлять работникам, добросовестно и с инициативой выполняющим свои обязанности по участию в охране общественного порядка в составе народных дружин, дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве не менее 3 календарных дней и другие виды поощрения, предоставление 1 дня дополнительного оплачиваемого отпуска в День знаний 1 сентября,

## **VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

**6.**Стороны исходят из того, что:

**6.1.** Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании «Положения об оплате труда работников ГКОУ РО Азовской школы № 7».

**6.2.** Заработная плата работников ГКОУ РО Азовской школы № 7 (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до ее введения. В случаях, когда заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая системой оплаты труда, окажется ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до ее введения, на время их работы в данном учреждении в занимаемой должности производится доплата в пределах планового фонда оплаты труда до очередного повышения должностных окладов, ставок заработной платы.

**6.3.** За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, каникулярное время и периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются для работников ГКОУ РО Азовской школы № 7 рабочим временем.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории, и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

**6.4.** Заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника карту национальной платежной системы «Мир». За первую половину месяца зарплата выплачивается 22 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 7 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

**6.5.** Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (Приложение №2) и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы ( должностных окладов ) ;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда (Приложение №2), локальными нормативными актами учреждения.

**6.6.** Размеры выплат компенсационного характера, определяются руководителем ГКОУ РО Азовской школы № 7 по согласованию с профсоюзным органом, представляющим интересы работников, в зависимости от степени и продолжительности их занятости на тех или иных работах и устанавливаются в ГКОУ РО Азовской школе № 7 в пределах выделенных средств.

**6.7.** В ГКОУ РО Азовской школе № 7 установлены следующие виды выплат компенсационного характера:

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

**6.8.** Выплаты компенсационного характера устанавливаются по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

**6.9.** Конкретный размер компенсационных выплат устанавливается за время фактической занятости сотрудников ГКОУ РО Азовской школы № 7 в таких условиях, по согласованию с профсоюзным комитетом.

**6.10.** Выплаты компенсационного характера устанавливаются в форме доплат или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы.

**6.11.** Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

**6.12.** Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

**6.13.** На педагогических работников на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

**6.14.** Наполняемость классов, установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которой оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

**6.15.** Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде надбавок или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников ГКОУ РО Азовской школы № 7 по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера должностного оклада, ставки заработной платы на повышающий коэффициент.

**6.16.** Виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

**6.17.** Работодатель обязуется:

**6.17.1.** Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка, неполученной заработной платы и др. в соответствии со ст. 234 ТК РФ).

**6.17.2.** При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ).

**6.17.3** Из фонда оплаты труда работникам ГКОУ РО Азовской школы № 7 может быть оказана материальная помощь, на выплату которой предусматриваются средства в размере 1 процента от планового фонда оплаты труда.

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

## **VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

**7.** Стороны договорились, что работодатель:

**7.1.** Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

**7.2.** Оказывает из средств экономии материальную помощь работникам по утвержденному с учетом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

**7.3.** Создает условия для занятий физической культурой и спортом (производственная гимнастика на рабочем месте, частичная оплата занятий в спортивных клубах и секциях и т.д.), поощрение работников, ведущих здоровый образ жизни (отказ от курения и т.д.)

## **VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

**8.** Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. (Приложение № 4)

**8.2.** Проводить в учреждении специальную оценку условий труда согласно графику, но не реже 1 раз в 5 лет и по ее результатам осуществлять работу по охране



и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав комиссии по специальной оценке условий труда, в обязательном порядке, включать членов профкома и комиссии по охране труда.

**8.3.** Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда не реже, чем 1 раз в 3 года.

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

**8.5.** Обеспечивать работников ГКОУ РО Азовской школы №7 (уборщиков служебных помещений, медицинских работников) моющими и обеззараживающими средствами (в соответствии с приказом Минздравсоцразвития от 17.12.2010 № 1122н) по мере необходимости, ежемесячно в течении года.

**8.6.** Обеспечивать приобретение, хранение и дезинфекцию средств индивидуальной защиты за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

Выделить на проведение мероприятий по охране труда в соответствии с «Соглашением по охране труда» (Приложение №4) в 2022 году финансовые средства в сумме 7334,31 тыс.рублей.

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

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

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

**8.11.** Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

**8.12.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

**8.14.** Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

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

**8.17.** Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

**8.18.** Обеспечить прохождение обязательных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (Приложение №10).

**8.19.** Выделять средства для оздоровительной работы среди работников и их детей.

**8.20.** Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

**8.21.** Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

**8.22.** По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

**8.23.** Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

**8.24.** Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья профессиональных пользователей ЭВМ, на протяжении рабочей смены должны устанавливаться регламентированные перерывы, согласно СанПиН 2.2.2.542-96 "Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы" (утв. постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от 14 июля 1996 г. N 14).

Время регламентированных перерывов в течение рабочей смены установлены следующим образом: в зависимости от ее продолжительности, вида и категории трудовой деятельности (Приложение 7).

## **IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**9.** Стороны договорились о том, что:

**9.1.** Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

**9.3.** Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

**9.4.** Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также другим основаниям расторжения трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

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

**9.6.** Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника (ст. 30, 377 ТК РФ).

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

**9.7.** Работодатель за счет средств фонда оплаты труда учреждения может производить единовременные выплаты председателю профкома в соответствии со ст. 377 ТК РФ.

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

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также по другим основаниям расторжения трудового договора по инициативе работодателя с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

**9.11.** Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

**9.12.** Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
  - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
  - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
  - утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
  - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
  - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
  - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
  - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
  - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ)
- и др.

## **Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

**10.**Профком обязуется;

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

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

**10.2.**Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**10.3.**Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы.

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

**10.6.**Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

**10.8.** Создавать банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, одиноких пенсионеров, многодетные семьи и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

**10.9.**Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками за счет средств работодателя.

**10.10.**Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному городу.

**10.11.** Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

**10.12.** Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

**10.13.** Участвовать в работе комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

**10.14.** Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

**10.15.** Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случае необходимости.

**10.16.** Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА .**

**11.** Стороны договорились что:

**11.1.** Работодатель и профком совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

**11.2.** Осуществляют контроль за регистрацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников (один раз в год).

**11.3.** Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

**11.6.** Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

**11.7.** Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за месяц до окончания срока действия данного договора.

## **XII. Порядок рассмотрения споров**

Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в школе и действующая в соответствии с законодательством. В случае несогласия с решением комиссии, не исполнения решения или не рассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеет право в установленные сроки обратиться в суд (ст.381-397 ТК РФ). Коллективные споры по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (гл.61 ТК РФ).

## ПРОТОКОЛ № 2 от 13.09.2022

Общего собрания (конференция) работников учреждения  
трудового коллектива государственного казенного общеобразовательного  
учреждения Ростовской области  
«Азовская специальная школа № 7»

г. Азов

Присутствовали работников: 170 человек.

Повестка дня:

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании»; Трудовым Кодексом Российской Федерации; Уставом ГКОУ РО Азовской школы №7; Положением о системе оплаты труда работников государственного казенного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Азовская специальная школа № 7», коллектив ГКОУ РО Азовской школы №7 рассмотрел вопрос о принятия коллективного договора на 2022-2025 гг.

По вопросу принятия коллективного договора слушали:

- директора ГКОУ РО Азовской школы №7 Попову И.П.
- председателя профкома Колесникову Н.И.
- главного бухгалтера Максимовскую М.П.

Ознакомившись с содержанием коллективного договора, директор обратила внимание на то, что коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально трудовые отношения ГКОУ РО Азовской школы №7 . Коллективный договор заключается на 3 года.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников ГКОУ РО Азовской школы №7 .

Постановили:

Принять коллективный договор ГКОУ РО Азовской школы №7 с приложениями.

Голосовали:

«за» - единогласно

Договор подписали 13.09.2022 г.

Работодатель  
Директор ГКОУ РО Азовской  
школы № 7  
\_\_\_\_\_ И.П.Попова

Профсоюзная организация  
Председатель  
\_\_\_\_\_ Н.И.Колесникова

Согласовано на  
общем собрании (конференции)  
работников учреждения  
Председатель профсоюзного  
комитета  
Н.И.Колесникова \_\_\_\_\_  
Протокол № 2  
от « 13 » сентября 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГКОУ РО  
Азовской школы №7  
И.П.Попова \_\_\_\_\_  
Приказ № 195  
« 13 » сентября 2022г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

### **1. Общие положения**

**1.1.** В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно Трудового кодекса РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

**1.2.** Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива ГКОУ РО Азовской школы №7.

**1.3.** Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ГКОУ РО Азовской школы №7 в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**1.4.** Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ГКОУ РО Азовской школы №7, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

### **2. Прием и увольнение работников.**

**2.1.** При приеме на работу (заключении трудового договора) в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ работник обязан предъявить следующие документы:

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Паспорт обязаны иметь все граждане России, достигшие 14 лет. Паспорт с истекшим сроком действия считается недействительным, и дает право отказать в приеме на работу. На период оформления нового паспорта выдается временное удостоверение личности, которое тоже может быть предъявлено при приеме на работу. Лицо до 14 лет обязано

предъявить свидетельство о рождении. Иностранному гражданину предъявляется работодателю паспорт, подтверждающий гражданство другого государства, разрешение на временное проживание либо вид на жительство.

- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию. Сотрудникам, которые устроятся в Компанию после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

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

- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки). Как правило, для замещения конкретной должности в квалификационных требованиях определяется уровень образования. Подтвердить уровень образования можно дипломом государственного или установленного образца. К иным документам, подтверждающим наличие специальных знаний, относятся водительское удостоверение, свидетельство о профессиональной переподготовке и т.п.

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. Для получения справки нужно обратиться в территориальный орган МВД России на районном уровне и предъявить заявление, паспорт и копии всех его заполненных страниц.

Если на работу поступает несовершеннолетний, то, помимо указанных документов, он предоставляет медицинскую справку о состоянии здоровья. Если несовершеннолетнему от 15 до 16 лет, он должен предоставить документ, подтверждающий освоение основной общеобразовательной программы общего образования по иной, чем очная, форме обучения, или документ, подтверждающий оставление общеобразовательного учреждения до получения общего образования. Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 16 лет предоставляет документ, подтверждающий согласие одного из родителей (попечителя) на заключение трудового договора; письменное согласие органа опеки и попечительства; документ из образовательного учреждения с указанием режима обучения. Лица, не достигшие 14-летнего возраста, обязаны предоставить работодателю письменное согласие на его трудоустройство одного из родителей (опекуна); разрешение органа опеки и попечительства, где должна быть указана продолжительность работы и другие условия.



Законами и иными нормативными актами может быть предусмотрена обязанность предоставить автобиографию, анкету, справку о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах супруги(а) и несовершеннолетних детей.

**2.2.** Прием на работу оформляется заключением трудового договора между работником и ГКОУ РО Азовской школой №7 в письменной форме. Условия трудового договора не могут противоречить условиям, гарантированным Трудовым кодексом РФ. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

**2.3.** Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, администрация ГКОУ РО Азовской школы №7 обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

**2.4.** На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

**2.5.** На каждого работника ведется личное дело, состоящее из автобиографии, личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копий приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

**2.6.** Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**2.7.** В соответствии с Трудовым кодексом РФ, работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

**2.8.** Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

(в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

- 2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

(в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

(п. 3 в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

- 4) [смены собственника](#) имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

(пп. "б" в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

**2.9.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

**2.10.** В день увольнения (последний день работы) администрация ГКОУ РО Азовской школы №7 обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

**3.1.** С 1 января 2020 года Компания в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

**3.2.** Сотрудники Компании, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников,

назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

**3.3.** Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

**3.4.** Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

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

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

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

## **4. Основные права и обязанности работников.**

**4.1.** Работник ГКОУ РО Азовской школы №7 имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями.

**4.2.** Работник ГКОУ РО Азовской школы №7 имеет право на:

- 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;
- отдых установленной продолжительности;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении школы в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ГКОУ РО Азовской школы №7;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4.3. Работник обязан:**

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Уставом ГКОУ РО Азовской школы №7, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ГКОУ РО Азовской школы №7;
- содержать свое учебное оборудование, спорт. инвентарь и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников учебно-тренировочного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся ;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

**4.4.** Преподаватели несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время учебно-образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися

(спортсменами) и другими работниками ГКОУ РО Азовской школы №7; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ГКОУ РО Азовской школы №7.

**4.5.** Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) преподавателей, вспомогательного и обслуживающего персонала ГКОУ РО Азовской школы №7 определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

## **5. Основные права обязанности администрации.**

**5.1.** Администрация ГКОУ РО Азовской школы №7 имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГКОУ РО Азовской школы №7, соблюдения настоящих Правил, иных локальных правовых актов ;
- привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ГКОУ РО Азовской школы №7 в порядке, установленном Уставом .

**5.2.** Администрация ГКОУ РО Азовской школы №7 обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками ГКОУ РО Азовской школы №7 обязанностей возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать нормальные условия труда работников ГКОУ РО Азовской школы №7 в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ГКОУ РО Азовской школы №7; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс;
- обеспечивать систематическое повышение работниками ГКОУ РО Азовской школы №7 теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в

установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению ГКОУ РО Азовской школы №7 необходимым оборудованием, учебными пособиями, спортивным и хозяйственным инвентарем;

- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников

- контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества ГКОУ РО Азовской школы №7, сотрудников и учащихся;

- создавать трудовому коллективу деловую, творческую обстановку, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ГКОУ РО Азовской школы №7, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

**5.3.** Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

**5.4.** Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников ГКОУ РО Азовской школы №7

**5.5.** Выдавать заработную плату в установленные сроки (22 число месяца – заработная плата за 1-ю половину месяца, 07 число месяца – заработная плата за 2-ю половину месяца).

## **6. Материальная ответственность работодателя перед работником**

**6.1.** Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия),

если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

**6.2.** Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

**6.3.** Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

**6.4.** При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы,

оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель

обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

## 7. Рабочее время и его использование.

**7.1.** В соответствии с действующим законодательством для сотрудников устанавливаются следующие режимы работы:

7.1.1. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными (суббота, воскресенье).

7.1.2. Рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

**7.2.** Нормы часов педагогической работы за должностной оклад либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. Регистрационный № 36204) «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»

7.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за должностной оклад для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает учебную, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

**7.4.** Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

**за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю:**

- учителям, педагогам дополнительного образования V–IX классов;

- логопедам;

- учителям, педагогам дополнительного образования I–IV классов;

учителям-дефектологам; учителям-логопедам;

**за 25 часов педагогической работы в неделю**

-воспитателям;

**за 36 часов педагогической работы в неделю:**

- педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, старшим вожатым.

Продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусмотрена Уставом ГКОУ РО Азовской школы №7, с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке - 10 – 15 минут и одна большая перемена – 20 минут. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием учебных занятий.

Учебный год начинается первого сентября, если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день.

Продолжительность учебного года в 1 классе–33 недели, во 2-9 классах –не менее 34 недель. Продолжительность каникул устанавливается в течение учебного года не менее 30 календарных дней, летом не менее 8 недель. Для обучающихся, воспитанников в 1-х классах в течение учебного года устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

Режим дня регламентируется Правилами внутреннего распорядка, обеспечивает научно-обоснованное сочетание обучения, труда, лечения, отдыха.

Количество классов и групп в учреждении определяется в зависимости от санитарных норм и условий для осуществления образовательных процессов.

Для учащихся в учреждении организуются группы продленного дня (далее - ГПД), которые создаются в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в учебной деятельности, воспитании и развитии творческих.

Предельная наполняемость классов, групп продленного дня – 12 человек.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом ГКОУ РО Азовской школы №7 и правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

**7.5.** Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата должностного оклада в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

**7.6.** Объем учебной нагрузки учителей устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других возникших условий в учреждении.

**7.7.** При установлении педагогическим работникам, для которых ГКОУ РО Азовской школы №7 является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год необходимо, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации 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).

**7.8.** Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

**7.9.** Нормативный объем учебной нагрузки, который может выполняться в образовательном учреждении его руководителем - 9 часов в неделю, предельный объем учебной нагрузки, который может выполняться в образовательном учреждении его руководителем, а так же педагогическая работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении и иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения министерством общего и профессионального образования Ростовской области;

**7.10.** Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет, либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогическим работникам.

**7.11.** Верхний предел объема учебной нагрузки (педагогической работы), который может быть определен педагогическим работникам в том же образовательном учреждении не установлен.

Графики работы утверждаются директором ГКОУ РО Азовской школы №7 по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику



под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до введения их в действие.

**7.12.** Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу директора ГКОУ РО Азовской школы №7 с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**7.13.** Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, собрания учащихся – более 1 часа.

**7.14.** Педагогическим и другим работникам ГКОУ РО Азовской школы №7 запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации ГКОУ РО Азовской школы №7.
- курить в помещениях ГКОУ РО Азовской школы №7.

**7.15.** Администрации ГКОУ РО Азовской школы №7 запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (или лиц их заменяющих) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать учащихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от занятий;
- отвлекать учителей в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**7.16.** Администрация ГКОУ РО Азовской школы №7 организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. Учет рабочего времени ведется заместителями директора. Заместители директора ведут также контрольный учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время. Учет рабочего

времени ведется заместителями директора в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) сотрудниками организации.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**7.17.** В помещениях ГКОУ РО Азовской школы №7 запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

**7.18.** Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

**7.19.** Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

**7.20.** Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

**7.21.** В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

## **8. Время отдыха**

**8.1.** Обеденный перерыв – один час (в период с 13:00 до 14:00). Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

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

**8.3** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ГКОУ РО Азовской школы №7 с учетом обеспечения нормальной работы ГКОУ РО Азовской школы №7 и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Не

позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

В удобное время отпуск предоставляется:

- 1) работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- 2) несовершеннолетним;
- 3) родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- 4) сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- 5) беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- 6) супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- 7) супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- 8) участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- 9) героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- 10) героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы; сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- 11) сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- 12) одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением

**8.5.** Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, с рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

**8.6.** Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже, чем каждые три часа продолжительностью 60 минут каждый.

## **9 Диспансеризация сотрудников**

**9.1** Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

**9.2.** Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

**9.3.** Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

**9.4.** Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

**9.4.1.** При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 9.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

**9.5.** Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

**9.6.** Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

**9.7.** Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

## 10. Поощрения за успехи в работе.

**10.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией ГКОУ РО Азовской школы №7 применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- доплаты и надбавки в соответствии с Положением об оплате труда работников ГКОУ РО Азовской школы №7;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом ГКОУ РО Азовской школы №7.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

**10.2.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## 11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**11.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение(ст.192 ТК РФ).

**11.2.** Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

(в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

(в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

(п. 3 в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

4) [смены собственника](#) имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного [неисполнения](#) работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет [дисциплинарное взыскание](#);

б) однократного [грубого нарушения](#) работником трудовых обязанностей:

а) [прогула](#), то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а

также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

(в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического [опьянения](#);

(пп. "б" в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

в) разглашения охраняемой законом [тайны](#) (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

(в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) [чужого](#) имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

(в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

(в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

В соответствии со статьей 81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

**11.3.** В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п. 8 ст.81ТКРФ)

**11.4.** В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст. 56.3, п. 1) трудовые отношения работника образовательного учреждения и образовательного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом). Условия трудового договора (контракта) не могут противоречить [законодательству](#) Российской Федерации о труде. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных [законодательством](#) Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого

образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

**11.5.** Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно требуется объяснение в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников ГКОУ РО Азовской школы №7.

## **12. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа ГКОУ РО Азовской школы №7. С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ГКОУ РО Азовской школы №7 работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе».

Согласовано на  
общем собрании (конференции)  
работников учреждения  
Председатель профсоюзного  
комитета  
Н.И.Колесникова \_\_\_\_\_  
Протокол №2  
от « 13 » сентября 2022г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГКОУ РО  
Азовской школы №7  
И.П.Попова \_\_\_\_\_  
Приказ № 195  
« 13 » сентября 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе оплаты труда работников государственного казенного**  
**общеобразовательного учреждения Ростовской области**  
**«Азовская специальная школа № 7»**  
**(ГКОУ РО Азовская школа № 7)**

**СОДЕРЖАНИЕ:**

1. Общие положения
2. Порядок установления  
должностных окладов, ставок заработной платы
3. Порядок и условия  
установления выплат компенсационного характера
4. Порядок и условия  
установления выплат стимулирующего характера
5. Условия оплаты труда руководителей учреждений,  
их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок  
определения должностных окладов, условия осуществления  
выплат компенсационного и стимулирующего характера
6. Особенности условий  
оплаты труда педагогических работников
7. Другие вопросы оплаты труда

**1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников **ГКОУ РО Азовской школы №**, определяет порядок формирования системы оплаты труда работников, осуществляющих основную деятельность по виду экономической деятельности «Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности.

1.2. Положение включает в себя:

порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;  
порядок и условия установления выплат компенсационного характера;  
порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;



условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;  
особенности условий оплаты труда педагогических работников;  
другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников (далее – локальные нормативные акты).

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и частью 2 статьи 4 Областного закона от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений» месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются:

выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаемые в соответствии со статьей 148 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 № 1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности»;

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.5. Определение размеров заработной платы работников осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится

пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

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

1.7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера включаются в трудовые договоры с работниками.

При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

1.8. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников за счет средств областного бюджета.

1.9. Формирование фонда оплаты труда осуществляется учреждениями в пределах выделенных средств областного бюджета.

Порядок формирования фонда оплаты труда учреждений определяется министерством.

## 2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

2.1. В соответствии со статьей 2 Областного закона от 03.10.2008 № 91 -ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений»:

должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом утвержденного объема педагогической работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.3.1. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры должностных окладов по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ**  
по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должностной оклад (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	1-й квалификационный уровень ( <b>помощник воспитателя</b> )	7607
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1-й квалификационный уровень	8372
	2-й квалификационный уровень	8793

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ должностей педагогических работников приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ,**  
**СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**  
по ПКГ должностей педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников	1-й квалификационный уровень: <b>старший вожатый</b>	12041
	2-й квалификационный уровень: <b>педагог дополнительного образования; педагог-организатор;</b>	12626

	<b>социальный педагог</b>	
	3-й квалификационный уровень: <b>воспитатель; педагог-психолог;</b>	13242
	4-й квалификационный уровень: <b>учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)</b>	13893

2.3.2. Должностные оклады по должностям медицинских работников устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

Размеры должностных окладов по ПКГ должностей медицинских работников приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ  
по ПКГ должностей медицинских работников**

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должностной оклад (рублей)
1	2	3
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	2-й квалификационный уровень: <b>медицинская сестра диетическая</b>	5862
	3-й квалификационный уровень: <b>медицинская сестра</b>	6157
	ПКГ «Врачи и провизоры»	2-й квалификационный уровень

2.3.3. Должностные оклады по должностям работников культуры устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

Размеры должностных окладов по ПКГ должностей работников культуры приведены в таблице № 4.

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ  
по ПКГ должностей работников культуры**

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад (рублей)
1	2
ПКГ «Должности работников культуры, искусства ведущего звена»: без категории: <b>библиотекарь</b>	6767

2.3.4. Должностные оклады по общеотраслевым должностям служащих устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Размеры должностных окладов по ПКГ общеотраслевых должностей служащих приведены в таблице № 5.

Таблица № 5

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ  
по ПКГ общеотраслевых должностей служащих**

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должностной оклад (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	1-й квалификационный уровень	5071
	2-й квалификационный уровень	5316
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	1-й квалификационный уровень( <b>техник по обслуживанию звукоусиливающей аппаратуры, секретарь руководителя, делопроизводитель, лаборант</b> )	5581
	2-й квалификационный уровень	5862
	3-й квалификационный уровень( <b>шеф-повар,</b>	6157
	4-й квалификационный уровень( <b>бухгалтер, программист, специалист по кадрам, экономист</b> )	6449
	5-й квалификационный уровень: в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей	8217

	в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей	7830
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	1-й квалификационный уровень	6449
	2-й квалификационный уровень	6767
	3-й квалификационный уровень	7103
	4-й квалификационный уровень	7456
	5-й квалификационный уровень	7830
ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	1-й квалификационный уровень в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей	8632
	1-й квалификационный уровень в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей	8217
	2-й квалификационный уровень	9063
	3-й квалификационный уровень	9515

2.3.5. Ставки заработной платы по общепромышленным профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих».

Размеры ставок заработной платы по ПКГ общепромышленных профессий рабочих приведены в таблице № 6.

Таблица № 6

РАЗМЕРЫ СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ  
по ПКГ общепромышленных профессий рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Ставка заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	1-й квалификационный уровень: 1-й квалификационный разряд (дворник, уборщик служебных помещений, гардеробщик, грузчик)	4169
	2-й квалификационный разряд (подсобный рабочий, кастелянша, машинист по стирке и по ремонту спецодежды (белья) кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)	4411
	3-й квалификационный разряд (повар, электромонтер)	4669
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго	1-й квалификационный уровень: 4-й квалификационный	4957

уровня»	разряд( <b>водитель автомобиля, повар 4 разряда</b> )	
	5-й квалификационный разряд	5244
	2-й квалификационный уровень: 6-й квалификационный разряд	5545
	7-й квалификационный разряд( <b>заведующий хозяйством</b> )	5862
	3-й квалификационный уровень	6207
	4-й квалификационный уровень	6655

Примечание к таблице № 6.

Ставка заработной платы исходя из 4-го квалификационного уровня ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» устанавливается водителям автомобилей, управляющим автобусами для перевозки обучающихся (учащихся воспитанников), имеющим квалификацию первого класса.

2.3.6. Размеры должностных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 7.

Таблица № 7

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ**  
по должностям служащих, не вошедшим в ПКГ,  
утвержденные приказами Минздравсоцразвития России

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	2
Заведующий библиотекой: в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей; в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей	8632 8217
Специалист по закупкам; <b>специалист по охране труда</b> ; системный администратор	6449
<b>Ассистент по оказанию технической помощи</b> ; младший системный администратор	5581

2.3.7. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5 – 10 процентов ниже размеров должностных окладов соответствующих руководителей.

**3. Порядок и условия**  
установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (на территориях, отнесенных к пустынной и безводной местности).

3.1.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

**3.2. Медицинским работникам все выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от должностного оклада, рассчитываются от должностных окладов с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, предусмотренной подпунктом 4.9.2. пункта 4.9 раздела 4 настоящего Положения.**

Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от ставки заработной платы, рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы, предусмотренной пунктом 4.5 раздела 4 настоящего Положения.

3.3. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

3.3.1. В соответствии с Федеральным законом от 18.06.2001 № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации» руководителям, педагогическим работникам, медицинскому персоналу, учебно-вспомогательному персоналу и иным работникам оздоровительных образовательных учреждений санаторного типа для детей, инфицированных туберкулезом, занятие которых связано с опасностью инфицирования микобактериями туберкулеза, устанавливается доплата за работу с вредными условиями труда.

Руководителям учреждений, заместителям руководителей, работникам, занимающим должности, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, доплата за работу с вредными условиями труда устанавливается в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы; иным работникам – до 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

Перечень должностей (профессий) работников, занятие которых связано с опасностью инфицирования микобактериями туберкулеза, которым устанавливается доплата за работу с вредными условиями труда, и конкретные размеры доплаты в указанных диапазонах определяются учреждением и фиксируются в локальном нормативном акте. При этом размеры доплаты устанавливаются дифференцированно исходя из степени занятости работников во вредных условиях труда (степени опасности инфицирования микобактериями туберкулеза) в пределах фонда оплаты труда.

3.3.2. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере **не менее 4 процентов** должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ



для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителями учреждений проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.3.3. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

3.4. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 № 1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности».

Коэффициент к заработной плате за работу на территориях, отнесенных к пустынной и безводной местности, применяется к общей сумме заработной платы, начисленной по должностному окладу (ставке заработной платы), компенсационным и стимулирующим выплатам, ставкам почасовой оплаты труда.

3.5. В других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 149 ТК РФ. При этом размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется дифференцированно, в зависимости от его квалификации, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.5.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором. По желанию

работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.5.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлении от 28.06.2018 № 26-П.

Оплата в повышенном размере производится работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.5.4. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов части должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем месяце (расчетном периоде).

3.5.5. Работникам устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда в соответствии с таблицей № 8.

**РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ  
за работу в особых условиях труда**

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	<p>За работу в специальных общеобразовательных учреждениях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; в санаторных общеобразовательных учреждениях для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении:</p> <p>руководитель учреждения, заместители руководителя, главный бухгалтер</p> <p>работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н</p> <p>иные работники</p>	<p>15</p> <p>15</p> <p>15</p>
2	<p>За работу с обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в специальных общеобразовательных учреждениях для детей с ограниченными возможностями здоровья:</p> <p>руководитель учреждения, заместители руководителя</p>	до 15
3.	<p>За обучение на дому и в медицинских организациях обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации:</p> <p>педагогические работники</p>	5

Примечание к таблице № 8.

**1. Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).**

**Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за работу в особых условиях труда рассчитываются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.**

При наличии у работника права на установление ему доплат за работу в особых условиях труда по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2. Перечень должностей (профессий) работников, по которым устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда, и конкретные размеры доплат в указанных диапазонах определяются учреждением и фиксируются в локальном нормативном акте. При этом размеры доплат устанавливаются дифференцированно исходя из степени занятости работников в особых условиях труда (объема педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях) в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3. Перечень работников:

	За работу в специальных общеобразовательных учреждениях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	За индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения): педагогические работники
<b>Директор</b>	<b>15%</b>	
<b>Заместитель директора по учебной работе</b>	<b>15%</b>	
<b>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе</b>	<b>15%</b>	
<b>Заместитель директора по административно-хозяйственной части</b>	<b>15%</b>	
<b>Главный бухгалтер</b>	<b>15%</b>	
<b>Учитель</b>	<b>15%</b>	<b>5%</b>
<b>Учитель-дефектолог</b>	<b>15%</b>	<b>5%</b>
<b>Воспитатель</b>	<b>15%</b>	<b>5%</b>
<b>Педагог-психолог</b>	<b>15%</b>	<b>5%</b>
<b>Социальный педагог</b>	<b>15%</b>	
<b>Учитель-логопед</b>	<b>15%</b>	
<b>Старший вожатый</b>	<b>15%</b>	
<b>Педагог дополнительного образования</b>	<b>15%</b>	
<b>Заведующая библиотекой</b>	<b>15%</b>	
<b>Врач(специалист)</b>	<b>15%</b>	
<b>Медицинская сестра</b>	<b>15%</b>	
<b>Бухгалтер</b>	<b>15%</b>	
<b>Специалист по охране труда</b>	<b>15%</b>	
<b>Инспектор по кадрам</b>	<b>15%</b>	
<b>Экономист</b>	<b>15%</b>	
<b>Лаборант</b>	<b>15%</b>	
<b>Секретарь руководителя</b>	<b>15%</b>	
<b>Сторож(вахтер),1разряд</b>	<b>15%</b>	
<b>Дворник,1 разряд</b>	<b>15%</b>	
<b>Уборщик служебных помещений,1 разряд</b>	<b>15%</b>	
<b>Кладовщик ,2 разряд</b>	<b>15%</b>	
<b>Гардеробщик,1 разряд</b>	<b>15%</b>	

Водитель автомобиля,4 разряд	15%	
Электромонтер	15%	
Замедующий хозяйством	15%	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,2 разряд	15%	

Примечание:

Доплата за работу в особых условиях труда устанавливается работникам по одному основанию в размере **15%**:

- за работу в специальных общеобразовательных учреждениях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; в санаторных общеобразовательных учреждениях для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении – 15%:
- за индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения):
- педагогические работники – 5%.

3.5.6. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности (трудовые функции) работников, предусмотренные трудовым договором, работникам устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 9.

Таблица № 9.

**РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ**  
за осуществление дополнительной работы,  
не входящей в круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	Учителям за классное руководство: 1 – 4-х классов 5 – 11 (12)-х классов	до 10% до 10%
2.	Учителям 1 – 4-х классов за проверку тетрадей	10%
3.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ по: русскому языку, литературе математике иным предметам	10% 8% 3%
4.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими, картодромами и другими учебно-	10%-15%

1	2	3
	производственными объектами), учебно-консультативными пунктами	
5.	Работникам учреждения за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководителю комиссии (консилиума, объединения) секретарю комиссии (консилиума, объединения)	10% 15%
6.	Педагогическому работнику - ответственному за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в общеобразовательном учреждении с количеством классов: от 10 до 19	10%
7.	Работникам учреждения, в том числе библиотекарям, за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников):  работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н  иным работникам	20%  20%
10.	Работникам учреждения, ответственным за работу с архивом учреждения:  работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н  иным работникам	20%  20%
11.	Работникам учреждения, ответственным за организацию питания	8%-15%
12.	Работникам учреждения за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области	5% - 10%
13.	Работникам учреждения за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения: при численности аттестуемых 1 - 2 человека при численности аттестуемых 3 - 4 человека при численности аттестуемых 5 человек и более	10% 15% 20%
14.	Работникам учреждения, участвующим в подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего	в размерах, утверждаемых министерством

1	2	3
	общего образования за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации (за исключением педагогических работников, которым в соответствии с законодательством выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации)	

Примечание к таблице № 9.

**1. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности.**

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитывается от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности, за исключением доплат учителям 1 – 4 классов за проверку тетрадей и учителям, преподавателям за проверку письменных работ, которые устанавливаются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

**При наличии у работника права на установление ему доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.**

2. Доплаты за классное руководство, проверку тетрадей, письменных работ, предусмотренные пунктами 1–3 таблицы, устанавливаются в максимальном размере в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее:

в специальных общеобразовательных учреждениях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья – предельной наполняемости, установленной санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;

в санаторных общеобразовательных учреждениях для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, – 20 человек;

в специальном учебно-воспитательном учреждении для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением – 10 человек.

Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет доплаты осуществляется исходя из максимального размера, уменьшенного пропорционально численности обучающихся.

3. Перечень иных предметов, по которым учителям, преподавателям устанавливается доплата за проверку письменных работ, а также максимальный размер доплаты по каждому из этих предметов в диапазоне, предусмотренном пунктом 3 таблицы, определяются учреждением и фиксируются в локальном нормативном акте.

4. Особенности установления доплат за классное руководство (руководство группой) и проверку тетрадей, письменных работ учителям, работающим с детьми-инвалидами, обучающимися в центре дистанционного образования детей-

инвалидов, и учителям, работающим с обучающимися, содержащимися в исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, определяются министерством.

5. При установлении доплат педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими, картодромами и другими учебно-производственными объектами), учебно-консультативными пунктами учитываются оснащенность кабинета (лаборатории), учебно-производственного объекта, учебно-консультативного пункта оборудованием, инвентарем, учебными пособиями и трудоемкость работы по его содержанию.

**6. Доплата за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области устанавливается работникам учреждения, включенным приказом министерства в состав аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность для установления квалификационной категории (первой или высшей).**

**7. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения устанавливается на периоды проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, установленные графиком, утвержденным приказом министерства.**

8. Порядок установления доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, конкретизируется в локальном нормативном акте с учетом требований, установленных настоящим Положением. При этом размеры доплат, предусмотренных пунктами 4 – 14 таблицы, в указанных диапазонах устанавливаются дифференцированно исходя из объема и сложности выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.6. В соответствии с частью 9 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогическим работникам, участвующим по решению министерства в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации (далее – компенсация педагогическим работникам).

В соответствии с частью 3 статьи 13 Областного закона от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» компенсация педагогическим работникам выплачивается после выполнения всего объема работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся в размере, определяемом исходя из норм трудозатрат и стоимости одного часа работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования. Порядок выплаты компенсации педагогическим работникам, нормы трудозатрат и



стоимость одного часа работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования устанавливаются министерством.

3.7. При наличии оснований, указанных в настоящем разделе, выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству.

#### 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

**4.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:**

**4.3.1. Педагогическим работникам** – в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются учреждением и утверждаются локальным нормативным актом.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

**4.3.2. Медицинским работникам** образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы, – в зависимости от качества работы по оказанию медицинской помощи обучающимся.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада или в абсолютном размере. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также

критерии оценки качества труда медицинских работников определяются учреждением и утверждаются локальным нормативным актом.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда медицинских работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

**4.4. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов** должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам (за исключением работников, указанных в пункте 4.3. настоящего раздела) с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – министерством, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам учреждения – руководителем учреждения, в соответствии с порядком, утвержденным локальным нормативным актом.

**Заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.**

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

Средства на выплату надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов областного бюджета на финансовое обеспечение деятельности учреждений на очередной финансовый год и на плановый период.

**4.5. Надбавка за качество работы может устанавливаться водителям автомобилей, тарифицированным по 4-му и 5-му квалификационным разрядам, занятым перевозкой обучающихся (воспитанников), в размере до 50 процентов ставки заработной платы. Порядок ее установления определяется учреждением самостоятельно и утверждается локальным нормативным актом.**

**4.6. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и иным служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления.**

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы,

исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы (службы) в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления в соответствии с таблицей № 10.

Таблица №10

РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ  
за выслугу лет

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; руководители, специалисты и служащие, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н при стаже работы (службы): от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	   10 15 20
2.	Иные руководители, специалисты и служащие при стаже работы (службы): от 1 года до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	   10 15 20 30

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.7. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением и фиксируются в локальном нормативном акте. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

4.7.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

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

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности государственного имущества и др.

4.7.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном министерством, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

4.8. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

за квалификацию;

за специфику работы;

за наличие ученой степени;

за наличие почетного звания;

за классность водителям автомобилей;

выплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

4.9. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим и медицинским работникам при наличии квалификационной категории.

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

4.9.1. Педагогическим работникам:

при наличии первой квалификационной категории – 10 процентов;

при наличии высшей квалификационной категории – 25 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель(при выполнении учебной(преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим разделам курса основ безопасности жизнедеятельности	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
Руководитель физвоспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физкультуре
Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре	Руководитель физического воспитания
Мастер производственного обучения	Учитель преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель технологии	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

#### 4.9.2. Медицинским работникам:

при наличии второй квалификационной категории – 7 процентов;  
при наличии первой квалификационной категории – 15 процентов;  
при наличии высшей квалификационной категории – 30 процентов.

Медицинским работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

4.10. Руководителям и специалистам учреждений (филиалов, обособленных структурных подразделений), расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, устанавливается надбавка за специфику работы.

Надбавка за специфику работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

руководителям учреждений, заместителям руководителей, главным бухгалтерам, руководителям и специалистам, занимающим должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н – 20 процентов;

иным руководителям и специалистам – 25 процентов.

4.11. Работникам, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается надбавка за наличие ученой степени.

4.11. Работникам, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается надбавка за наличие ученой степени.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 11.

Таблица № 11

РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ  
за наличие ученой степени

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н: при наличии ученой степени доктора наук при наличии ученой степени кандидата наук	25 15
2.	Иные работники: при наличии ученой степени доктора наук при наличии ученой степени кандидата наук	30 20

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством науки

и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

4.12. Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации «народный» или «заслуженный» или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок), устанавливается надбавка за наличие почетного звания.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 12.

Таблица № 12

**РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ**  
за наличие почетного звания

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н: при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды	  25 15 10
2.	Иные работники: при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды	 30 20 15

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий Российской Федерации и (или) ведомственных наград надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам учреждения может устанавливаться надбавка за наличие почетного звания, утверждается министерством.

4.13. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей:

**имеющим квалификацию первого класса – в размере 25 процентов ставки заработной платы;**

имеющим квалификацию второго класса – в размере 10 процентов ставки заработной платы.

Надбавка за классность начисляется водителям автомобилей за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.14. В целях привлечения и укрепления кадрового состава государственных учреждений системы образования Ростовской области молодым специалистам из числа педагогических работников (далее – молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 10 процентов от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, осуществляющие в учреждении профессиональную деятельность по должности, отнесенной приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» к ПКГ должностей педагогических работников, на основании трудового договора по основной работе.

Надбавка молодым специалистам устанавливается на период до наступления основания для установления педагогическому работнику надбавки за выслугу лет. Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических работников, или при наступлении у работника права на получение надбавки за выслугу лет.

4.15. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

4.16. При наличии оснований выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству, за исключением надбавки молодым специалистам, устанавливаемой только по основной работе.

5. Условия оплаты труда руководителей учреждений,  
их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок  
определения должностных окладов, условия осуществления  
выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностных окладов руководителям учреждений, заместителям руководителей и главным бухгалтерам.



5.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице № 13.

Таблица № 13

**РАЗМЕР ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА  
руководителя учреждения**

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей	24084
Образовательные учреждения II и III групп по оплате труда руководителей	21899
Образовательные учреждения IV группы по оплате труда руководителей	19908

Примечание к таблице № 13.

Отнесение учреждений к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям.

Порядок отнесения учреждений к группе по оплате труда руководителей учреждений, включая определение объемных показателей, учитывающих сложность руководства учреждением, в том числе масштаб управления и особенности деятельности и значимости учреждений различного типа, утверждается министерством.

5.2.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.3. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Примерного положения, в порядке, определенном министерством.

5.4. Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, в порядке, определенном министерством.

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премиальные выплаты выплачиваются руководителям учреждений по решению министерства с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Ростовской области).

По решению министерства в числе показателей эффективности работы руководителя учреждения может быть установлен показатель роста средней

заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области.

5.5. Руководители учреждений, заместители руководителей наряду со своей основной работой имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Оплата труда руководителей учреждений и заместителей руководителей за осуществление педагогической (преподавательской) работы устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется на условиях, предусмотренных для педагогических работников, с учетом особенностей условий оплаты труда педагогических работников, определенных разделом 6 настоящего Положения.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться руководителем учреждения, определяется министерством, заместителями руководителя – руководителем учреждения, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3. и 5.4. приложения № 2 к приказу 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» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601).

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам учреждений устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) (далее – предельное соотношение заработной платы).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.6.1. Руководителям учреждений предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 14.

**РАЗМЕР ПРЕДЕЛЬНОГО СООТНОШЕНИЯ  
заработной платы руководителя учреждения**

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
1	2
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0
От 101 до 200	5,0
Свыше 200	6,0

5.6.2. Для заместителей руководителя, главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 0,5.

5.6.3. По решению министерства руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6 для руководителя учреждения и не более 5,5 – для заместителей руководителя, главного бухгалтера.

5.6.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

**6. Особенности условий  
оплаты труда педагогических работников**

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России № 1601, предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждениями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1601.

6.3. В трудовые договоры с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

установленным объемом педагогической работы;

размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы;

размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.5. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

6.6. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.7. Работники общеобразовательных учреждений, включая руководителей и заместителей руководителей, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности (далее – учебная нагрузка) в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

При замещении должностей учителей, преподавателей работники могут одновременно осуществлять такие дополнительные работы, непосредственно связанные с обеспечением образовательного процесса, как классное руководство, проверка тетрадей (письменных работ), заведование учебными кабинетами, не входящие в должностные обязанности педагогических работников, с установлением доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

Определение учебной нагрузки и видов дополнительной работы указанным лицам, замещающим должности учителей, преподавателей, наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указываются срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, выполнение дополнительных видов работ, а также размеры оплаты.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения

представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на одну ставку заработной платы.

6.8. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.8.1. Месячная заработная плата без учета компенсационных и стимулирующих выплат педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3 – 2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы:

учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких);

учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них 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.

6.8.2. Месячная заработная плата, определенная в соответствии с подпунктом 6.8.1 настоящего пункта, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера включаются в заработную плату педагогических работников при тарификации, которая выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Порядок проведения тарификации работников учреждения утверждается министерством.

6.8.3. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по учебным полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но отдельно по учебным полугодиям.

6.8.4. Определение месячной заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы в очно-заочной и заочной формах обучения, в зависимости от объема их учебной нагрузки, производится 2 раза в год – на начало первого и второго учебных полугодий.

6.8.5. Тарификация учителей, осуществляющих обучение детей, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость обучающихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого

полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого учебного полугодия, и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной нагрузки) в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего учебного полугодия, независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно в соответствии с почасовой оплатой труда.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение по индивидуальному учебному плану с применением дистанционных образовательных технологий (детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, которые в соответствии с медицинским заключением временно или постоянно не могут посещать общеобразовательные организации и не имеют противопоказаний для работы на компьютере) производится ежемесячно - на начало каждого месяца.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение месячной заработной платы не производится.

6.8.6. В учебную нагрузку учителей за работу с обучающимися по заочной форме обучения включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее число обучающихся: в группе от 9 до 15 человек – на 12, в группе от 16 до 20 человек – на 18, в группе от 21 до 25 человек – на 20.

При тарификации общее количество часов, включенных в учебную нагрузку, делится на число учебных недель полугодия. Затем к полученному результату прибавляется 0,74 недельного часа на прием зачетов.

Исходя из полученного средненедельного объема учебной нагрузки учителю определяется месячная заработная плата, которая выплачивается ежемесячно, независимо от фактической нагрузки в разные месяцы учебного полугодия.

6.8.7. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также 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 установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. В этот период работники привлекаются к другим видам работ.

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

6.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

6.9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате за:

часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

6.9.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

При этом при замещении отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, оплата педагогической работы производится по часовой ставке замещающего работника.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

должностного оклада, ставки заработной платы;

выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда;

выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы 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).

6.10. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам учителя, преподавателя, воспитателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

## 7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения не может быть более 40 процентов, если иное не установлено министерством.

Перечень должностей административно-управленческого персонала устанавливается локальным нормативным актом учреждения на основании Примерного перечня должностей административно-управленческого персонала, приведенного в приложении № 6 к настоящему постановлению.

7.2. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – министерством, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения на основании письменного заявления работника.

В случае, если по состоянию здоровья работником, включая руководителя, не может быть предоставлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему материальной помощи может приниматься на основании ходатайства представительного органа работников учреждения.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда.



Согласовано на  
общем собрании (конференции)  
работников учреждения  
Председатель профсоюзного  
комитета  
Н.И.Колесникова \_\_\_\_\_  
Протокол № 2  
от « 13 » сентября 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГКОУ РО  
Азовской школы №7  
И.П.Попова \_\_\_\_\_  
Приказ № 195  
« 13 » сентября 2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ ЗАЩИТЫ

### І. ОХРАНА ТРУДА

#### 1.1. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

##### Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в учреждении инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников; соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации; приобретение и выдачу за счет собственных средств - средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях в школе, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- в случаях, предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением

с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без

прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

## **1.2. Обязанности работника в области охраны труда**

### **Работник обязан:**

соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда; правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем, в школе или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

- в целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ.

## **II. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ**

### **2.1. Требования безопасности перед началом работы**

подготовить к работе рабочее место;

проверить исправность оборудования, инструментов, вентиляции, местного освещения; соблюдать требования производственной санитарии (халат, сменная обувь и т.д.)

### **2.2. Требования безопасности во время работы**

при выполнении работ учащимися, следить за безопасностью детей при работе с острыми, колющими, режущими предметами, с сельскохозяйственным инвентарем; не оставлять без присмотра работающие приборы и оборудование.

### **2.3. Требования безопасности в аварийных ситуациях**

при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к авариям и несчастным случаям - немедленное сообщение в соответствующие службы; оказание первой медицинской помощи; использование средств защиты.

### **2.4. Требование безопасности при окончании работы**

- знать порядок безопасного отключения, остановки приборов, приспособлений,

механизмов;

- обесточить оборудование и навести порядок на рабочем месте; извещать администрацию о всех неполадках, обнаруженных во время работы.

### **III. ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

#### **3.1. Общие положения**

Настоящие Правила устанавливают требования пожарной безопасности для всех типов общеобразовательных учреждений.

Руководители, учителя, воспитатели, обслуживающий персонал и другие работники учреждения, а также учащиеся обязаны знать и строго выполнять правила пожарной безопасности, а в случае возникновения пожара принимать все зависящие от них меры к эвакуации людей и тушению пожара.

Ответственность за обеспечение пожарной безопасности школы несет его руководитель, а также ответственный за пожарную безопасность.

#### **Руководитель учреждения обязан:**

а) обеспечить выполнение настоящих правил и осуществлять контроль за соблюдением установленного противопожарного режима всеми работниками, учащимися, принимать срочные меры по устранению отмеченных недостатков;

б) организовать изучение настоящих правил и проведение противопожарного инструктажа с работниками школы. Определить сроки, место и порядок проведения противопожарного инструктажа, а также должностных лиц, на которых возлагается его проведение.

Лица, не прошедшие противопожарный инструктаж, а также показавшие неудовлетворительные знания, к работе не допускаются.

в) организовать из числа учащихся школы дружины юных пожарных, обеспечив их работу в соответствии с Положением о дружинах юных пожарных.

г) обеспечить разработку и утвердить план эвакуации и порядок оповещения людей, устанавливающие обязанности и действия работников учреждения на случай возникновения пожара.

План эвакуации и порядок эвакуации должны своевременно пересматриваться с учетом изменяющихся условий.

Практические занятия по отработке плана эвакуации должны проводиться не реже одного раза в полугодие.

д) обеспечить своевременное выполнение мероприятий пожарной безопасности, предложенных органами государственного пожарного надзора и предусмотренных приказами и указаниями вышестоящих органов.

В детских учреждениях сторож по учреждению в выходные и праздничные дни, а также в вечерние и ночные часы обязан:

а) при заступлении на дежурство проверить наличие и состояние средств пожаротушения, исправность телефонной связи, дежурного освещения и пожарной сигнализации, а также убедиться, что все пути эвакуации (коридоры, лестничные клетки, тамбуры, фойе, холлы, вестибюли) не загромождены, а двери эвакуационных выходов при необходимости могут быть беспрепятственно открыты.

В случае обнаружения нарушений противопожарного режима и неисправностей, в результате которых возможно возникновения пожара, принять меры к их устранению, а при необходимости сообщить руководителю или заменяющему его работнику;

б) постоянно иметь при себе комплект ключей от дверей эвакуационных выходов и ворот автомобильных въездов на территорию школы, а также ручной электрический фонарь.

### **3.2. Общие требования пожарной безопасности**

Территория учреждения должна постоянно содержаться в чистоте. Опавшие листья и сухую траву следует регулярно убирать и вывозить с территории.

Дороги, проезды и подъезды к зданиям и пожарным водосточникам, а также доступы к пожарному инвентарю и оборудованию должны быть всегда свободными.

О закрытии отдельных участков дорог или проездов в связи с проведением ремонтных работ или по другим причинам, препятствующим проезду пожарных автомобилей, следует немедленно уведомлять пожарную охрану.

Разведение костров, сжигание мусора и устройство открытых кухонных очагов на территории не допускается.

Вместимость помещений должна соответствовать установленным нормам.

Расстановка мебели и оборудования в мастерских, спальнях, столовых, рабочих комнатах и др. помещениях не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения.

В коридорах, вестибюлях, холлах, на лестничных клетках и дверях эвакуационных выходов должны иметься предписывающие и указательные знаки безопасности.

Здание школы должно быть оборудовано средствами оповещения людей о пожаре.

В чердачных помещениях не разрешается производить сушку белья, устраивать склады, архивы, мастерские и т.д., применять для утепления перекрытий торф, стружку, опилки и другие горючие материалы, крепить к дымоходам радио и телевизионные антенны.

Двери чердачных и технических помещений должны быть постоянно закрыты на замок. Ключи от замков следует хранить в определенном месте, доступном для получения их в любое время суток. На дверях чердачных и технических помещений должны быть надписи, определяющие назначение помещений и место хранения ключей.

В здании учреждения проживание обслуживающего персонала и других лиц не допускается.

В здании учреждения запрещается:

- производить перепланировку помещений с отступлением от требований строительных норм и правил;
- использовать для отделки стен и потолков эвакуационных горючие материалы;
- устанавливать решетки, несъемные солнцезащитные, декоративные архитектурные устройства на окнах помещений, связанных с пребыванием людей, лестничных клеток, коридоров, холлов и вестибюлей;
- забивать двери эвакуационных выходов;
- применять для целей отопления нестандартные нагревательные устройства;
- использовать электроплитки, кипятильники, электрочайники, газовые плиты и т.п. для приготовления пищи и трудового обучения (за исключением специально

оборудованных помещений);

- проводить огневые, электрогазосварочные и другие виды пожароопасных работ в зданиях при наличии в их помещениях людей;
- применять для освещения свечи, керосиновые лампы и фонари;
- производить уборку помещений, очистку деталей и оборудования с применением легковоспламеняющихся и горючих жидкостей;
- оставлять без присмотра включенные в сеть радиоприемники, телевизоры и другие электроприборы.

Огневые и сварочные работы могут быть допущены только с письменного разрешения руководителя школы. Эти работы должны производиться согласно требованиям Правил пожарной безопасности при проведении сварочных и других огневых работ на объектах народного хозяйства.

Пользование утюгами разрешается только в специально отведенных помещениях под наблюдением работника учреждения.

Все здания и помещения учреждения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения.

Все неисправности в электросетях и электроаппаратуре, которые могут вызвать искрение, короткое замыкание, сверхдопустимый нагрев изоляции кабелей и проводов, должны немедленно устраняться. Неисправные электросети и электроаппаратуру следует немедленно отключать до приведения их в пожаробезопасное состояние.

Учреждение должно быть обеспечено электрическими фонарями на случай отключения электроэнергии.

При эксплуатации электроустановок запрещается:

-использовать кабели и провода с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;

-оставлять под напряжением электрические провода и кабели с неизолированными концами;

-пользоваться поврежденными (неисправными) розетками, ответвительными коробками, рубильниками и другими электроустановочными изделиями;

-завязывать и скручивать электропровода, а также оттягивать провода и светильники, подвешивать светильники (за исключением открытых ламп) на электрических проводах;

-использовать ролики, выключатели, штепсельные розетки для подвешивания одежды и других предметов;

-применять для прокладки электросетей радио- и телефонные провода;

-применять в качестве электрической защиты самодельные и некалиброванные предохранители;

-снимать стеклянные колпаки со светильников закрытого исполнения.

Внутренние пожарные краны периодически должны подвергаться техническому обслуживанию и проверяться на работоспособность путем пуска воды. О результатах технического обслуживания и проверок составляются акты.

Пожарные краны внутреннего противопожарного водопровода должны быть оборудованы рукавами и стволами, помещенными в шкаф. В шкафу должен находиться рычаг для облегчения открытого крана.

Пожарные рукава должны быть сухими, хорошо скатанными и присоединенными к кранам и стволам. Один раз в год следует производить проверку рукавов путем пуска воды под давлением и перекачивать их на «ребро».

На дверце шкафа пожарного крана должны быть указаны:

- буквенный индекс ПК;
- порядковый номер пожарного крана.

### **3.3.Первичные средства пожаротушения**

Детские учреждения должны быть оснащены первичными средствами пожаротушения независимо от оборудования зданий и помещений установками пожаротушения и пожарными кранами.

Места расположения первичных средств пожаротушения должны указываться в планах эвакуации, разрабатываемых согласно ГОСТ 12.1.114-82. Внешнее оформления и указательные знаки для определения мест расположения первичных средств пожаротушения должны соответствовать требованиям ГОСТ 12.4.026-76.

Ручные огнетушители должны размещаться согласно требованиям ГОСТ 12.4.009-83:

а) путем навески на вертикальные конструкции на высоте не более 1,5 м. от уровня пола до нижнего торца огнетушителя;

б) путем установки в пожарные шкафы совместно с пожарными кранами, в специальные тумбы или на пожарные стенды.

Огнетушители должны устанавливаться таким образом, чтобы был виден имеющийся на его корпусе текст инструкции по использованию. Конструкции и внешнее оформление тумб и шкафов для размещения огнетушителей должны позволять визуально определить тип установленных в них огнетушителей.

Огнетушители должны размещаться в легкодоступных местах, где исключено повреждение, попадание на них прямых солнечных лучей и атмосферных осадков, непосредственное воздействие отопительных и нагревательных приборов.

При размещении огнетушителей не должны ухудшаться условия эвакуации людей.

Огнетушители, размещаемые вне помещений или в неотапливаемых помещениях, подлежат съему на холодный период. В этих случаях на пожарных стендах должна быть информация о местах их расположения.

На период перезарядки и технического обслуживания огнетушителей, связанного с их ремонтом, взамен должны быть установлены огнетушители из резервного фонда.

При эксплуатации и техническом обслуживании огнетушителей следует руководствоваться требованиями, изложенными в паспортах заводов-изготовителей, и утвержденными в установленном порядке регламентами технического обслуживания огнетушителей каждого типа.

Повседневный контроль за сохранностью, содержанием и постоянной готовностью к действию первичных средств пожаротушения осуществляется лицами, назначенными приказом руководителя учреждения.

Использование первичных средств пожаротушения для хозяйственных и прочих нужд, не связанных с тушением пожаров, запрещается.

### **3.4.Требования пожарной безопасности при проведении культурно-массовых мероприятий.**

Ответственными за обеспечение пожарной безопасности при проведении культурно-массовых мероприятий (вечеров, спектаклей, концертов, киносеансов, новогодних елок и т.п.) являются руководители учреждений.

Перед началом культурно-массовых мероприятий руководитель школы должен тщательно проверить все помещения, эвакуационные пути и выходы на соответствие их требованиям пожарной безопасности, а также убедиться в наличии и исправном состоянии средств пожаротушения, связи и пожарной автоматики. Все выявленные недостатки должны быть устранены до начала культурно-массового мероприятия.

На время проведения культурно-массовых мероприятий должно быть обеспечено дежурство работников учреждения.

Во время проведения культурно-массового мероприятия с детьми должны неотлучно находиться дежурный учитель и учителя классов. Эти лица должны быть проинструктированы о мерах пожарной безопасности и порядке эвакуации детей в случае возникновения пожара и обязаны обеспечить строгое соблюдение требований пожарной безопасности при проведении культурно-массового мероприятия.

Проведение культурно-массовых мероприятий в подвальных и цокольных помещениях запрещается.

Этажи и помещения, где проводятся культурно-массовые мероприятия, должны иметь не менее двух рассредоточенных эвакуационных выходов.

Ширина продольных и поперечных проходов в помещениях для проведения культурно-массовых мероприятий должна быть не менее одного метра, а проходов, ведущих к выходам, не менее ширины самих выходов. Все проходы и выходы должны располагаться так, чтобы не создавать встречных или пересекающихся потоков людей.

Сокращать ширину проходов между рядами и устанавливать в проходах добавочные места запрещается.

В помещениях для культурно-массовых мероприятий все кресла и стулья должны быть соединены в рядах между собой и прочно прикреплены к полу.

Эвакуационные выходы из помещений должны быть обозначены световыми указателями с надписью «Выход» белого цвета на зеленом фоне, подключенными к сети аварийного или эвакуационного освещения здания. При наличии людей в помещениях световые указатели должны быть во включенном состоянии.

В помещениях, используемых для проведения культурно-массовых мероприятий, запрещается:

- а) использовать ставни на окнах для затемнения помещений;
- б) оклеивать стены и потолки обоями и бумагой;
- в) применять горючие материалы, не обработанные огнезащитными составами, для акустической отделки стен и потолков;
- г) хранить бензин, керосин и другие легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;
- д) хранить имущество, инвентарь и другие предметы, вещества и материалы под сценой или подмостками, а также в подвалах, расположенных под помещениями;
- е) применять предметы оформления помещений, декораций и сценическое оборудование, изготовление из синтетических материалов, искусственных тканей и волокон (пенопласта, поролона, поливинила и т.п.);

ж) применять открытый огонь (факелы, свечи, канделябры, фейерверки, бенгальские огни и т.п.), использовать хлопушки, применять дуговые прожекторы, устраивать световые эффекты с применением химических и других веществ, могущих вызвать загорание;

з) устанавливать стулья, кресла и т.п., конструкции которых выполнены из пластмасс и легковоспламеняющихся материалов;

^устанавливать на дверях эвакуационных выходов замки и другие трудно закрывающиеся запоры;

к) устанавливать на окнах глухие решетки.

Полы помещений должны быть ровными, без порогов, ступеней, щелей и выбоин. При разности уровней смежных помещений в проходах должны устанавливаться пологие пандусы.

Все сгораемые декорации, сценическое оформление, а также драпировка, применяемые на окнах и дверях, должны подвергаться обработке огнезащитными составами с составлением акта в двух экземплярах, один из которых передается заказчику, а второй хранится в организации, производившей пропитку.

Руководители детских учреждений обязаны производить проверку качества огнезащитной обработки декораций и конструкций перед проведением каждого культурно-массового мероприятия.

При проведении новогоднего вечера елка должна устанавливаться на устойчивом основании (подставка, бочка с водой) с таким расчетом, чтобы на расстоянии не менее одного метра от стен и потолков.

Оформление иллюминации елки должно производиться только опытным электриком.

Иллюминация елки должна быть смонтирована прочно, надежно и с соблюдением требований Правил устройства электроустановок.

Лампочки в гирляндах должны быть мощностью не более 25 Вт. При этом электропровода, питающие лампочки елочного освещения, должны быть гибкими, с медными жилами. Электропровода должны иметь исправную изоляцию и подключаться к электросети при помощи штепсельных соединений.

При неисправности елочного освещения (сильное нагревание проводов, мигание лампочек, искрение и т.п.) иллюминация должна быть немедленно отключена и не включаться до выяснения неисправностей и их устранения.

Участие в празднике елки детей и взрослых, одетых в костюмы из ваты, бумаги, марли и подобных им легковоспламеняющихся материалов, не пропитанных огнезащитным составом, запрещается.

При оформлении елки запрещается:

а) использовать для украшения целлюлоидные и другие легковоспламеняющиеся игрушки и украшения;

б) применять для иллюминации елки свечи, бенгальские огни, фейерверки и т.п.;

в) обкладывать подставку и украшать ветки ватой и игрушками из нее, не пропитанными огнезащитным составом.

### **3.5.Порядок действий в случае возникновения пожара**

В случае возникновения пожара, действия работников детских учреждений и привлекаемых к тушению пожара лиц в первую очередь должны быть направлены на обеспечение безопасности детей, их эвакуацию и спасение.



Каждый работник учреждения, обнаруживший пожар и его признаки (задымление, запах горения или тления различных материалов, повышение температуры и т.п.), обязан:

- немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную часть (при этом необходимо четко назвать адрес учреждения, место возникновения пожара, а также сообщить свою должность и фамилию);

- задействовать систему оповещения людей о пожаре, приступить самому и привлечь других лиц к эвакуации детей из здания в безопасное место согласно плану эвакуации;

- известить о пожаре руководителя школы или заменяющего его работника;

- организовать встречу пожарных подразделений, принять меры по тушению пожара имеющимися в школе средствами пожаротушения.

Руководитель учреждения или заменяющий его работник, прибывший к месту пожара, обязан:

- проверить, сообщено ли в пожарную охрану о возникновении пожара;

- осуществлять руководство эвакуацией людей и тушением пожара до прибытия пожарных подразделений. В случае угрозы для жизни людей немедленно организовать их спасение, используя для этого все имеющиеся силы и средства;

- организовать проверку наличия детей и работников, эвакуированных из здания, по имеющимся спискам и классным журналам;

- выделить для встречи пожарных подразделений лицо, хорошо знающее расположение подъездных путей и водоисточников;

- удалить из опасной зоны всех работников и других лиц, не занятых эвакуацией людей и ликвидацией пожара;

- при необходимости вызвать к месту пожара медицинскую и другие службы;

- прекратить все работы, не связанные с мероприятиями по эвакуации людей и ликвидации пожара;

- организовать отключение сетей электро- и газоснабжения, остановку систем вентиляции и кондиционирования воздуха и осуществления других мероприятий, способствующих предотвращению распространения пожара;

- обеспечить безопасность людей, принимающих участие в эвакуации и тушении пожара, от возможных обрушений конструкций, воздействия токсичных продуктов горения и повышенной температуры, поражения электрическим током и т.п.;

- организовать эвакуацию материальных ценностей из опасной зоны, определить места их складирования и обеспечить, при необходимости, их охрану;

- информировать начальника пожарного подразделения о наличии людей в здании.

При проведении эвакуации и тушении пожара необходимо:

- с учетом сложившейся обстановки определить наиболее безопасные эвакуационные пути и выходы, обеспечивающие возможность эвакуации людей в безопасную зону в кратчайший срок;

- исключить условия, способствующие возникновению паники. С этой целью воспитателям и другим работникам учреждения нельзя оставлять детей без присмотра с момента обнаружения пожара и до его ликвидации;

- эвакуацию детей следует начинать из помещения, в котором возник пожар, и смежных с ним помещений, которым угрожает опасность распространения огня и

продуктов горения. Детей младшего возраста и больных следует эвакуировать в первую очередь;

-в зимнее время по усмотрению лиц, осуществляющих эвакуацию, дети старших возрастных групп могут предварительно одеться или взять теплую одежду с собой, а детей младшего возраста следует выводить или выносить, завернув в одеяла или другие теплые вещи;

-тщательно проверить все помещения, чтобы исключить возможность пребывания в опасной зоне детей;

-выставлять посты безопасности на выходах, чтобы исключить возможность возвращения детей и работников в здание, где возник пожар;

-при тушении следует стремиться в первую очередь обеспечить благоприятные условия для безопасной эвакуации людей;

-воздержаться от открывания окон и дверей, а также разбивания стекол во избежание распространения огня и дыма в смежные помещения. Покидая помещения или здание, следует закрывать за собой все двери и окна.

Согласовано на  
общем собрании (конференции)  
работников учреждения  
Председатель профсоюзного  
комитета  
Н.И.Колесникова \_\_\_\_\_  
Протокол № 2  
от « 13 » сентября 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГКОУ РО  
Азовской школы №7  
И.П.Попова \_\_\_\_\_  
Приказ № 195  
« 13 » сентября 2022г.

### Соглашение по охране труда ГКОУ РО Азовской школы №7

№ п/п	Содержание мероприятия	Периодичность	Стоимость работ (тыс.руб.)	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнения (должность)
1.	Периодическая проверка санитарного состояния помещений	в течение года	-	с 01.01.2022-31.12.2025	Директор, заместитель директора по АХЧ
2.	Уборка помещений, поддержание чистоты на рабочих местах	ежедневно		с 01.01.2022-31.12.2025	Директор, заместитель директора по АХЧ, сотрудники
3.	Обеспечение безопасных условий труда	ежедневно		01.01.2022-31.12.2025	Директор
4.	Проведение инструктажа на рабочих местах и обучение технике безопасности с вновь принятыми на работу	в течение года		01.01.2022-31.12.2025	Директор, заместитель директора по АХЧ, инспектор отдела кадров
5.	Проведение повторного, внепланового инструктажа на рабочих местах	2 раза в год, по мере необходимости		с 01.01.2022-31.12.2025	заместитель директора по АХЧ, инспектор отдела кадров
6.	Контроль за соблюдением правил безопасности при эксплуатации механизмов и оборудования	ежедневно		с 01.01.2022-31.12.2025	Директор, заместитель директора по АХЧ
7.	Контроль за соблюдением техники безопасности	ежедневно		с 01.01.2022-31.12.2025	Директор, заместитель директора по АХЧ
8.	Проведение занятий по пожарной безопасности	2 раза в год			Директор ООО "ДОНТЕХУНИВЕРСАЛ"
9.	Техническое обслуживание и ремонт внутреннего пожарного водопровода	2 раза в год	30,8 тыс.руб.	с 01.01.2022-31.12.2025	заместитель директора по АХЧ, представители ООО "ДОНТЕХУНИВЕРСАЛ"
10.	Техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализацией для ее бесперебойной работы	в течение года	29,8тыс.руб.	01.01.2022-31.12.2025	Директор, представители ООО "ДОНТЕХУНИВЕРСАЛ"

11.	Приобретение хоз.товаров, моющих средств и расходных материалов	в течение года	355,8 тыс.руб.	01.01.2022- 31.12.2025	Директор, заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер
12.	Техническое обслуживание и ремонт систем видеонаблюдения в зданиях школы № 7	в течение года	167,4тыс.р уб.	с 01.01.2022- 31.12.2025	заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер ИП Гожа Игорь Иванович
13.	Техническое обслуживание системы "01"	в течение года	63,6 тыс.руб.	с 01.01.2022- 31.12.2025	ВДПО Азовского района Ростовской области
14.	Техническое обслуживание средств тревожной сигнализации	в течение года	20,6 тыс.руб.	01.01.2022- 31.12.2025	ФГУП «Охрана» МВД России
15.	Текущий ремонт транспортных средств, оборудования, зданий, помещений, коммунальных сетей, благоустройство территории	в течение года	625,8 тыс.руб.	01.01.2022- 31.12.2025	Директор, заместитель директора по АХЧ
16.	Курсы лиц ответственных за пожарную безопасность в учреждении	1 раз в год	10,0 тыс.руб.	с 01.01.2022- 31.12.2025	Директор, заместитель директора по АХЧ, ГБПОУ РО «ДСК»
17.	Курсы лиц ответственных за безопасность, эксплуатацию и исправное состояние системы теплопотребления	1 раз в год		с 01.01.2022- 31.12.2025	Заместитель директора по АХЧ
18.	Медицинский осмотр сотрудников	1 раз в год	247,2 тыс.руб.	2 квартал	ООО Югмедтранс
19.	Услуги по охране общественного порядка ( вывод на ПЦО ОВО при ОВД средств тревожной сигнализации)	в течение года	5644,5 тыс.руб.	с 01.01.2022- 31.12.2025	ОВО при Межмуниципальном отделе МВД России "Азовский", ООО «ЧОП»Святогор»
20.	Техническое обслуживание системы управления доступом в здание школы по адресу: г.Азов, ул.Васильева 92	1 раз в год	61,9 тыс.руб.	с 01.01.2022- 31.12.2025	ИП Гожа Игорь Иванович
21.	Техническое обслуживание и ремонт грузового лифта	в течение года	35,4 тыс.руб.	с 01.01.2022- 31.12.2025	ЗАО "Союзлифтмонтаж-Юг"
22.	Ежедневный предрейсовый осмотр транспортного средства, с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации. сервисное техническое обслуживание и ремонт автомобиля.	ежедневно	40,5 тыс .руб	с 01.01.2022- 31.12.2025	ИП Сага

Согласовано на  
общем собрании (конференции)  
работников учреждения  
Председатель профсоюзного  
комитета  
Н.И.Колесникова \_\_\_\_\_  
Протокол № 2  
от « 13 » сентября 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГКОУ РО  
Азовской школы №7  
И.П.Попова \_\_\_\_\_  
Приказ № 195  
« 13 » сентября 2022г.

Продолжительность оплачиваемых отпусков  
работников ГКОУ РО Азовской школы №7

№ п/п	Должность	Количество дней.
1.	Директор	56
2.	Заместитель директора по учебной работе	56
3.	Заместитель директора по воспитательной работе	56
4.	Заместитель директора по коррекционной работе	56
5.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	56
6.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	28
7.	Главный бухгалтер	28
8.	Учитель	56
9.	Учитель-дефектолог	56
10.	Воспитатель	56
11.	Педагог-психолог	56
12.	Социальный педагог	56
13.	Учитель-логопед	56
14.	Старший вожатый	56
15.	Педагог-организатор	56
16.	Педагог дополнительного образования	56
17.	Тьютор	56
18.	Помощник воспитателя	28
19.	Ассистент по оказанию технической помощи	28
20.	Библиотекарь	28
21.	Врач(специалист)	28
22.	Медицинская сестра	28
23.	Медицинская сестра диетическая	42
24.	Бухгалтер	28
25.	Программист	28
26.	Специалист по охране труда	28
27.	Специалист по кадрам	28

28.	Экономист	28
29.	Лаборант	28
30.	Делопроизводитель	28
31.	Секретарь руководителя	28
32.	Техник по обслуживанию звукоусиливающей аппаратуры	28
33.	Шеф-повар	28
34.	Повар 3 разряда	28
35.	Повар 4 разряда	28
36.	Подсобный рабочий 2 разряда	28
37.	Кастелянша 2 разряда	28
38.	Машинист по стирке и по ремонту спецодежды(белья) 2 разряд	28
39.	Дворник	28
40.	Уборщик служебных помещений	28
41.	Кладовщик	28
42.	Гардеробщик	28
43.	Водитель автомобиля 4 разряд	28
44.	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,2 разряд	28
45.	Электромонтер	28
46.	Заведующий хозяйством	28
47.	Грузчик 1 разряд	28

Согласовано на  
общем собрании (конференции)  
работников учреждения  
Председатель профсоюзного  
комитета  
Н.И.Колесникова \_\_\_\_\_  
Протокол № 2  
от « 13 » сентября 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГКОУ РО  
Азовской школы №7  
И.П.Попова \_\_\_\_\_  
Приказ № 195  
« 13 » сентября 2022г

## **Положение о материальной помощи работников ГКОУ РО Азовской школы №7.**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано на основании :

- Постановления Правительства Ростовской области от 25.10.2021 № 886«"Об оплате труда работников государственных казенных учреждений системы образования Ростовской области.";
- Положения об оплате труда работников ГКОУ РО Азовской школы №7.

### **2. Порядок выплаты, оказания материальной помощи работникам ГКОУРО Азовской школы №7 .**

**2.1.** Из фонда оплаты труда работникам ГКОУ РО Азовской школы №7 . может быть оказана материальная помощь, на выплату которой предусматриваются средства в размере 1 процента от планового фонда оплаты труда.

Выплата материальной помощи работникам ГКОУ РО Азовской школы №7 . производится в соответствии с приказом руководителя на основании письменного заявления работника.

**2.2.** Материальная помощь может выплачиваться в следующих случаях:

- в связи со смертью близких родственников (на основании заявления и копии свидетельства о смерти);
- заболеванием сотрудника или членов его семьи;
- утратой личного имущества в результате пожара или другого стихийного бедствия.

Для решения вопроса о выплате работнику ГКОУ РО Азовской школы №7 материальной помощи в комиссию представляют:

- выписка из истории болезни(эпикриз);
- ходатайство профсоюзного комитета работников ГКОУ РО Азовской школы №7 , содержащего причину, размер и источник выплаты материальной помощи;
- расчет по форме(Приложение №1) к настоящему Положению, подписанный руководителем и главным бухгалтером учреждения при выплате материальной помощи за счет бюджетных средств.

**2.3.** Общий размер материальной помощи не должен превышать двух должностных окладов в год.

2.4. Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении предельной кратности дохода по основной должности.

2.5. Руководителю ГКОУ РО Азовской школы №7 на основании письменного заявления на имя министра общего и профессионального образования области может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

- в связи со смертью близких родственников;
- заболеванием руководителя или членов его семьи;
- утратой личного имущества в результате пожара или другого стихийного бедствия.

2.6. Общий размер материальной помощи не должен превышать двух должностных окладов в год. В исключительных случаях решением министра общего и профессионального образования области размер материальной помощи может быть увеличен.

2.7. Источником выплаты материальной помощи руководителю ГКОУ РО Азовской школы №7 являются средства в размере 1 процента фонда оплаты труда, утвержденного бюджетной росписью учреждения.

2.8. Размеры и порядок выплаты материальной помощи заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливается локальным актом учреждения.

2.9. Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении максимально допустимых размеров заработной платы руководителя ГКОУ РО Азовской школы №7, заместителей руководителей и главного бухгалтера учреждения.

2.10. Для решения вопроса о выплате руководителю ГКОУ РО Азовской школы №7 материальной помощи в комиссию министерства представляются:

- ходатайство профсоюзного комитета работников ГКОУ РО Азовской школы №7, содержащего причину, размер и источник выплаты материальной помощи;
- расчет по форме (Приложение №8) к настоящему Положению, подписанный руководителем и главным бухгалтером учреждения при выплате материальной помощи за счет бюджетных средств.



Согласовано на  
общем собрании (конференции)  
работников учреждения  
Председатель профсоюзного  
комитета  
Н.И.Колесникова \_\_\_\_\_  
Протокол № 2  
от « 13 » сентября 2022г

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГКОУ РО  
Азовской школы №7  
И.П.Попова \_\_\_\_\_  
Приказ № 195  
« 13 » сентября 2022г

Время регламентированных перерывов в зависимости от  
продолжительности рабочей смены, вида и категории  
трудовой деятельности с ПЭВМ.

Категория работы с ПЭВМ	Уровень нагрузки за рабочую смену при видах работ с ПЭВМ			Суммарное время регламентированных перерывов, мин.	
	группа А, кол-во знаков	группа Б, кол-во знаков	группа В, час.	при 8-ми часовой смене	при 12-ти часовой смене
I	До 20000	До 15000	До 2,0	30	70
II	До 40000	До 30000	До 4,0	50	90
III	До 60000	До 40000	До 6,0	70	120

Виды трудовой деятельности разделяются на 3 группы: группа А - работа по считыванию информации с экрана ВДТ или ПЭВМ с предварительным запросом; группа Б - работа по вводу информации; группа В - творческая работа в режиме диалога с ЭВМ. При выполнении в течение рабочей смены работ, относящихся к разным видам трудовой деятельности, за основную работу с ПЭВМ и ВДТ следует принимать такую, которая занимает не менее 50% времени в течение рабочей смены или рабочего дня.

Для видов трудовой деятельности устанавливается 3 категории тяжести и напряженности работы с ВДТ и ПЭВМ, которые определяются: для группы А - по суммарному числу считываемых знаков за рабочую смену, но не более 60 000 знаков за смену; для группы Б - по суммарному числу считываемых или вводимых знаков за рабочую смену, но не более 40 000 знаков за смену; для группы В - по суммарному времени непосредственной работы с ВДТ и ПЭВМ за рабочую смену, но не более 6 часов за смену.

Согласовано на  
общем собрании (конференции)  
работников учреждения  
Председатель профсоюзного  
комитета  
Н.И.Колесникова \_\_\_\_\_  
Протокол № 2  
от « 13 » сентября 2022г

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГКОУ РО  
Азовской школы №7  
И.П.Попова \_\_\_\_\_  
Приказ № 195  
« 13 » сентября 2022г

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О стимулирующих и премиальных выплатах, порядке установления педагогическим работникам стимулирующей надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса, работникам государственного казенного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Азовская специальная школа № 7»**

### Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с :

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.06.2006(ст.144-154,333);
- Постановления Правительства Ростовской области от 25.10.2021 № 886 «"Об оплате труда работников государственных казенных учреждений системы образования Ростовской области."»;
- приказом минобразования Ростовской области от 29.10.2021 г. № 961 «Об утверждении положения об оплате труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров ведомственных областных учреждений»
- Законом РФ «Об образовании»(СТ.32,43,54);
- Типовым положением учреждения;
- Уставом ГКОУ РО Азовской школы №7;
- Положением об оплате труда работников ГКОУ РО Азовской школы №7.

**1.2.** Положение о стимулирующих и премиальных выплатах сотрудникам ГКОУ РО Азовской школы №7 вводится с целью:

- повышения материальной заинтересованности трудового коллектива в целом и отдельных работников в улучшении качества работы, роста профессионального мастерства сотрудников.

**1.3.** Система показателей и условия премирования разрабатываются ГКОУ РО Азовской школы №7 самостоятельно и фиксируется в настоящем Положении, утверждаемом директором учреждения.

**1.4.** Стимулирующие и премиальные выплаты производятся работникам ГКОУ РО Азовской школы №7 на основании данного положения.

### **Раздел 1. Условия премирования.**

**1.1.** Основным условием премирования является отсутствие существенных замечаний по качеству и своевременности выполнения каждого показателя

премирования работниками, а так же объективность и достоверность предоставляемой ими информации.

**1.2.** К существенным замечаниям относятся нарушения Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, коллективного договора, других локальных актов, за которые работник получил взыскания в течении учебного года. В этом случае он исключается из числа премируемых по итогам работы на тот учебный год (премиальный период), в котором на него было наложено взыскание. Если взыскание было снято в течение того же учебного года, в котором оно было наложено, то размер премии определяется пропорционально периоду без взыскания по отношению к полному учебному году (12 мес.).

## **Раздел 2. Премииальные выплаты**

**2.1.** Работникам ГКОУ РО Азовской школы №7 осуществляются премиальные выплаты по итогам работы, на выплату которых предусматриваются средства в размере 5 процентов от планового фонда оплаты труда, из них до 1,5 процента - на премирование руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

Премирование руководителя осуществляется министерством общего и профессионального образования Ростовской области, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

Премирование работников осуществляется по решению руководителя учреждения. При определении показателей и условий премирования учитываются следующие критерии:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
  - инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
  - качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
  - участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий.
- перевыполнение отраслевых норм нагрузки;
- участие в федеральных и региональных программах;
  - особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;
  - своевременность и полноту подготовки отчетности и т.д.

**2.2.** Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам ГКОУ РО Азовской школы №7 с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы.

**2.3.** Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере, с учетом обеспечения учреждения финансовыми средствами. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу без учета повышающих коэффициентов.

## **Раздел 3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

3.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

3.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

**3.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:**

**3.3.1. Педагогическим работникам** – в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются учреждением и утверждаются локальным нормативным актом.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

**3.3.2. Медицинским работникам** образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы, – в зависимости от качества работы по оказанию медицинской помощи обучающимся.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада или в абсолютном размере. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки качества труда медицинских работников определяются учреждением и утверждаются локальным нормативным актом.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда медицинских работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

**3.4. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов** должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам (за исключением работников, указанных в пункте 3.3. настоящего раздела) с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размера принимается:

руководителю учреждения – министерством, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам учреждения – руководителем учреждения, в соответствии с порядком, утвержденным локальным нормативным актом.

**Заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.**

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

Средства на выплату надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов областного бюджета на финансовое обеспечение деятельности учреждений на очередной финансовый год и на плановый период.

3.5. Надбавка за качество работы может устанавливаться водителям автомобилей, тарифицированным по 4-му и 5-му квалификационным разрядам, занятым перевозкой обучающихся (воспитанников), в размере до 50 процентов ставки заработной платы. Порядок ее установления определяется учреждением самостоятельно и утверждается локальным нормативным актом.

3.6. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и иным служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления.

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы (службы) в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления в соответствии с таблицей № 10.

Таблица №10

## РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ за выслугу лет

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; руководители, специалисты и служащие, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н при стаже работы (службы): от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	10 15 20
2.	Иные руководители, специалисты и служащие при стаже работы (службы): от 1 года до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	10 15 20 30

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

3.7. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением и фиксируются в локальном нормативном акте. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

3.7.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

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

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности государственного имущества и др.

3.7.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном министерством, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

3.8. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

за квалификацию;  
за специфику работы;  
за наличие ученой степени;  
за наличие почетного звания;  
за классность водителям автомобилей;  
выплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

3.9. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим и медицинским работникам при наличии квалификационной категории.

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

3.9.1. Педагогическим работникам:

при наличии первой квалификационной категории – 10 процентов;  
при наличии высшей квалификационной категории – 25 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

3.9.2. Медицинским работникам:

при наличии второй квалификационной категории – 7 процентов;  
при наличии первой квалификационной категории – 15 процентов;  
при наличии высшей квалификационной категории – 30 процентов.

Медицинским работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

3.10. Руководителям и специалистам учреждений (филиалов, обособленных структурных подразделений), расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, устанавливается надбавка за специфику работы.

Надбавка за специфику работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

руководителям учреждений, заместителям руководителей, главным бухгалтерам, руководителям и специалистам, занимающим должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н – 20 процентов;

иным руководителям и специалистам – 25 процентов.

3.11. Работникам, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается надбавка за наличие ученой степени.

Работникам, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается надбавка за наличие ученой степени.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 11.

Таблица № 11

**РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ**  
за наличие ученой степени

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н: при наличии ученой степени доктора наук при наличии ученой степени кандидата наук	25 15
2.	Иные работники: при наличии ученой степени доктора наук при наличии ученой степени кандидата наук	30 20

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

3.12. Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации «народный» или «заслуженный» или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок), устанавливается надбавка за наличие почетного звания.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 12.

Таблица № 12

**РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ**  
за наличие почетного звания

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н: при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды	25 15



1	2	3
		10
2.	Иные работники:	
	при наличии почетного звания «народный»	30
	при наличии почетного звания «заслуженный»	20
	при наличии ведомственной награды	15

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий Российской Федерации и (или) ведомственных наград надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам учреждения может устанавливаться надбавка за наличие почетного звания, утверждается министерством.

3.13. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей:

**имеющим квалификацию первого класса – в размере 25 процентов ставки заработной платы;**

имеющим квалификацию второго класса – в размере 10 процентов ставки заработной платы.

Надбавка за классность начисляется водителям автомобилей за фактически отработанное время в качестве водителя.

3.14. В целях привлечения и укрепления кадрового состава государственных учреждений системы образования Ростовской области молодым специалистам из числа педагогических работников (далее – молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 10 процентов от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, осуществляющие в учреждении профессиональную деятельность по должности, отнесенной приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» к ПКГ должностей педагогических работников, на основании трудового договора по основной работе.

Надбавка молодым специалистам устанавливается на период до наступления основания для установления педагогическому работнику надбавки за выслугу лет. Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических работников, или при наступлении у работника права на получение надбавки за выслугу лет.

3.15. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие

периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

3.16. При наличии оснований выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству, за исключением надбавки молодым специалистам, устанавливаемой только по основной работе.

#### **Раздел 4. Показатели премирования:**

##### **4.1 Педагогических работников**

- 4.1.1.** Наличие учебно-методического планирования.
- 4.1.2.** Качество преподавания уроков.
- 4.1.3.** Состояние учебного кабинета.
- 4.1.4.** Методическая обеспеченность предмета.
- 4.1.5.** Качество знаний учащихся по предмету.
- 4.1.6.** Выполнение функций классного руководителя, воспитателя.
- 4.1.7.** Участие учителей, классного руководителя, воспитателей в общешкольных воспитательных мероприятиях для учащихся.
- 4.1.8.** Состояние дисциплины и уровня воспитанности учащихся.
- 4.1.9.** Дежурство по школе.
- 4.1.10.** Работа с родителями.
- 4.1.11.** Ведение учетно-отчетной документации.
- 4.1.12.** Соблюдение единых педагогических требований и личной дисциплины.
- 4.1.13.** Участие в методической работе школы (педсоветы, конференции, семинары, заседания М.О., открытые уроки и др.)
- 4.1.14.** Наличие творческого опыта.
- 4.1.15.** Творческая инициатива, направленная на совершенствование деятельности школы (ее актуальность, новизна, практическая ценность, возможность внедрения и др.)
- 4.1.16.** Соблюдение правил охраны труда и ТБ, пожарной безопасности.
- 4.1.17.** Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей.

##### **4.2. Вспомогательного и обслуживающего персонала**

- 4.2.1.** Образцовое состояние закрепленных территорий, оборудования, рабочего места.
- 4.2.2.** Соблюдение единых требований и личной дисциплины.
- 4.2.3.** Соблюдение правил охраны труда и ТБ, пожарной безопасности.
- 4.2.4.** Соблюдение инструкций по охране здоровья и жизни детей.
- 4.2.5.** Творческая инициатива, дела, направленные на улучшение деятельности школы.
- 4.2.6.** Дополнительные работы, не связанные непосредственно с должностными обязанностями.
- 4.2.7.** Итоги финансово-экономической деятельности, своевременная сдача отчетов.
- 4.2.8.** Своевременное устранение аварий, неполадок.
- 4.2.9.** Участие в текущем ремонте, дополнительные работы.
- 4.2.10.** Выполнение правил Сан Пина.

#### **Раздел 5. Условия премирования**

**5.1.** Основным условием премирования является отсутствие замечаний по качеству и своевременности выполнения каждого показателя (раздел 4).

**5.2.** Администрация и профком школы рассматривают вопрос о снижении размера премии или депремировании того или иного работника при наличии замечаний по качеству и своевременности выполнения показателей премирования.

**Показатели премирования педагогических работников**

п/п	Наименование показателя премирования	Размер доплат к должностному окладу в %
1	По итогам аккредитации образовательного учреждения	до 100
2	За работу в условиях эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных программ.	до 100
3	За организацию работы на базе учреждения областных пилотных и экспериментальных площадок	до 100
4	За достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения.	до 100
5	За эффективную организацию проектно-исследовательской и творческой деятельности учащихся	до 100
6	За достижения высокого уровня учебных достижений по результатам мониторинга качества.	до 100
7	За организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению психического и физического здоровья учащихся	до 100
8	За участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня («Учитель года», «Самый классный классный», «Лучший педагог физического воспитания» и др.).	до 100
9	За достижение высоких результатов в городских, областных соревнованиях.	до 100
10	За качественное осуществление соц.педагогического мониторинга	до 100
11	За систематическую и результативную деятельность, направленную на профилактику правонарушений среди несовершеннолетних	до 100

**Показатели премирования прочего и обслуживающего персонала.**

1	Отсутствие ДТП , замечаний; обеспечение исправного технического состояния автотранспорта.	до 200
2	По итогам работы за определенный период (месяц,квартал, год).	до 200
3	Проведение генеральных уборок , содержание участка в соответствии с требованиями СанПин , качественное обслуживание зданий и оборудования, оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	до 200

4	За подготовку здания к осенне-зимнему периоду.	до 200
5	За своевременную и качественную сдачу отчетности по бухгалтерскому учету в Министерство образования РО, ФСС, ПФР, Госстатистику, налоговую инспекцию	до 200
6	За сложность, важность .интенсивность и качество работы по ведению бухгалтерской отчетности в учреждении	до 200
7	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы, соответствующих СанПин; обеспечение выполнения требований по пожарной и электробезопасности ,охраны труда; высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	до 200

#### Показатели премирования администрации учреждения

1	За организацию работы по охране жизни и здоровья учащихся	до 200
2	За организацию и проведение общешкольных . городских и областных мероприятий. За достижение высоких показателей в деятельности ОУ.	до 200
3	По итогам работы за определенный период (месяц,квартал, год).	до 200
4	По итогам аккредитации образовательного учреждения	до 200
5	За работу в условиях эксперимента в рамках выполнения федеральных . региональных, и иных утвержденных программ	до 200
6	За организацию работы на базе учреждения областных пилотных и экспериментальных площадок	до 200
7	За организацию и проведение общешкольных . городских и областных мероприятий. За достижение высоких показателей в деятельности ОУ.	До 200
8	За подготовку ОУ к началу учебного года	до 200
9	Высокий уровень организации и проведение итоговой аттестации	до 200
10	Эффективная реализация программы развития Школы, ее образовательной программы, воспитательной системы Школы	до 200

#### **Раздел 6. Показатели , влияющие на уменьшение размера премиальных выплат**

- 6.1.** Размеры стимулирующих выплат могут быть уменьшены по причине:
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка;
  - нарушение санитарно-эпидемического режима;
  - нарушение Правил техники безопасности и пожарной безопасности;
  - нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей;
  - нарушения работником педагогической этики;

- обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям);
- халатное отношения к сохранности материально-технической базы;
- ошибок в ведении рабочей документации;
- отсутствия результатов в работе с семьями(отсутствие взаимопонимания, конфликтные ситуации);
- высокой заболеваемости детей;

**6.2.** Вознаграждение работнику не выплачивается полностью при:

- неоднократном грубом нарушении инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- детском травматизме по вине работника ГКОУ РО Азовской школы №7;
- систематическом нарушении трудовой дисциплины;
- умышленной порче и утере государственного имущества;
- недобросовестном отношении к своим должностным обязанностям.

**6.3.** Все случаи нарушений рассматриваются педагогическим советом в индивидуальном порядке.

Окончательное решение о размере стимулирующих выплат ГКОУ РО школы VII вида №7 г.Азова принимает руководитель , издает приказ по учреждению.

#### 7. Другие вопросы оплаты.

7.1. Доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания учреждения главным распорядителем средств областного бюджета.

Перечень должностей административно-управленческого персонала устанавливается локальным нормативным актом учреждения на основании Примерного перечня должностей административно-управленческого персонала, утвержденного приложением №11 к настоящему постановлению.

7.2. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается: руководителю учреждения – главным распорядителем средств областного бюджета в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя; работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников, на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам учреждения являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда.

Согласовано на  
общем собрании (конференции)  
работников учреждения  
Председатель профсоюзного  
комитета  
Н.И.Колесникова \_\_\_\_\_  
Протокол № 2  
от « 13 » сентября 2022г

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГКОУ РО  
Азовской школы №7  
И.П.Попова \_\_\_\_\_  
Приказ № 195  
« 13 » сентября 2022г

## **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ (ОБСЛЕДОВАНИЙ) РАБОТНИКОВ ГКОУ РО Азовской школы №7.**

1. Настоящий Порядок определяет ,порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на вредных работах и на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

2. Предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья работника (освидетельствуемого) поручаемой ему работе ([статья 213](#) Трудового кодекса Российской Федерации ).

3. Периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся с целью:

3.1. Динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний;

3.2. Выявления общих заболеваний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы;

3.3. Своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников.

Частота проведения периодических медицинских осмотров (обследований) определяется территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека совместно с работодателем исходя из конкретной санитарно-гигиенической и эпидемиологической ситуации, но периодические медицинские осмотры (обследования) должны проводиться один раз в год.

Лица, не достигшие возраста 21 года, проходят периодические медицинские осмотры ежегодно ([статья 213](#) Трудового кодекса Российской Федерации ).

4. Предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников проводятся медицинскими организациями, имеющими лицензию на указанный вид деятельности.

5. Работодатель составляет поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), направляет его за 1 месяца до начала осмотра в медицинскую организацию, с которой заключен договор на проведение периодических медицинских осмотров (обследований).

6. Медицинская организация на основании полученного от работодателя поименного списка работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), утверждает совместно с работодателем календарный план проведения медицинских осмотров (обследований).

7. Работник для прохождения предварительного медицинского осмотра (обследования) предоставляет личную медицинскую книжку.

8. Оформление результатов предварительных и периодических медицинских осмотров вносятся в личную медицинскую книжку.

9. Работник информируется о результатах проведенного медицинского осмотра (обследования).

11.4. В случае, если при проведении периодического медицинского осмотра (обследования) возникают подозрения на наличие у работника профессионального заболевания, медицинская организация направляет его в установленном порядке для прохождения лечения.

Согласовано на  
общем собрании (конференции)  
работников учреждения  
Председатель профсоюзного  
комитета  
Н.И.Колесникова \_\_\_\_\_  
Протокол № 2  
от « 13 » сентября 2022г

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГКОУ РО  
Азовской школы №7  
И.П.Попова \_\_\_\_\_  
Приказ № 195  
« 13 » сентября 2022г

Перечень должностей и профессий, подлежащих обязательным периодическим медосмотрам.

Настоящий перечень составлен в соответствии Сан Пин 2.4.1.129-03 п.2-15  
«Требования к прохождению профилактических медицинских осмотров и личной гигиены персонала»

Профессия, должность по штатному расписанию	Периодичность прохождения
1. Директор	1 раз в год, по мере истечения периода допуска к работе.
2. Зам. директора по УВР, ВР	
3. Зам.директор по АХЧ	
4. Главный бухгалтер.	
5.Бухгалтер	
6.Старшая вожатая	
7. Заведующий библиотекой	
8. Секретарь руководителя	
9. Врач- педиатр	
10. Врач- психиатр	
11. Медицинская сестра	
12. Педагог дополнительного образования	
13. Воспитатель	
14. Учитель	
15.Педагог - психолог	
16.Социальный педагог	
17.Учитель - логопед	
18. Кладовщик	
19. Водитель	
20. Сторож (вахтер)	
21 Гардеробщик	
22. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	
23. Электромонтер	
24. Уборщик служебных помещений	
25 Инспектор по кадрам	
26. Дворник	
27.Лаборант	
28.Ассистент(помошник)	



Согласовано на  
общем собрании (конференции)  
работников учреждения  
Председатель профсоюзного  
комитета  
Н.И.Колесникова \_\_\_\_\_  
Протокол № 2  
от « 13 » сентября 2022г

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГКОУ РО  
Азовской школы №7  
И.П.Попова \_\_\_\_\_  
Приказ № 195  
« 13 » сентября 2022г

"О предельной доле оплаты труда работников административно-управленческого персонала ГКОУ РО Азовской школы №7, перечне должностей, относящихся к административно-управленческому персоналу"

1. Установить предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала ГКОУ РО Азовской школы № 7 в фонде оплаты труда в размере не более 40%.

2. Утвердить примерный перечень должностей, относящихся к административно-управленческому персоналу ГКОУ РО Азовской школы № 7 , находящихся в ведении Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, согласно приложению:

Примерный перечень  
должностей, относящихся к административно-управленческому персоналу ГКОУ  
РО Азовской школы № 7.

Директор  
Бухгалтер  
Специалист по охране труда  
Юрисконсульт  
Главный бухгалтер

Заведующий библиотекой  
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе  
Заместитель директора по административно-хозяйственной части  
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе  
Специалист по кадрам  
Секретарь руководителя  
Экономист