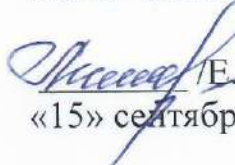


## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного общеобразовательного казённого учреждения  
Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа № 3 г. Тулуна»

на 2022 – 2025 годы

Директор  
ГОКУ СКШ №3 г. Тулуна

 /Е.Г. Маркова /  
«15» сентября 2022 г.

Председатель ОСР  
ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна  
/Н.И. Кузьменкова/  
«15» сентября 2022 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	стр.3 - 4
2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора	стр. 4 - 8
3. Рабочее время и отдых	стр. 8 - 15
4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	стр. 15 -16
5. Оплата и нормирование труда	стр. 16 - 19
6. Социальные гарантии и льготы	стр. 19 - 20
7. Охрана труда и здоровья	стр. 20 - 22
8. Гарантии деятельности ОСР	стр. 22 - 24
9. Обязательства деятельности ОСР	стр. 24
10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.	стр. 24-25

### Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ОУ
2. Положение об оплате труда
3. Соглашение по охране труда
4. Положение о комиссии по трудовым спорам ГОКУ СКШ №3 г. Тулуна



## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном общеобразовательного казённом учреждении Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа № 3 г. Тулуна»

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ);

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

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями 2019 год;

Региональное отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования Иркутской области, на 2017-2020 гг.

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации (далее по тексту – организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники образовательной организации, в лице их представителя – уполномоченный общим собранием работников (далее ОСР) председатель ОСР организации, Кузьменковой Н.И., с одной стороны и работодатель, в лице директора образовательной организации, Марковой Е.Г. с другой стороны.

1.4. Работники, не являющиеся членами ОСР, имеют право уполномочить председателя ОСР представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем при разработке, заключении настоящего коллективного договора (ст.ст. 30,31 ТК РФ).

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

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 10 дней после его подписания.

Председатель ОСР обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.



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

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

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

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

1.11. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в порядке, установленном ТК РФ. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством РФ.

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами в лице их представителей.

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на ОСР не реже одного раза в год.

1.14. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом ОСР.

1.15. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, размещает коллективный договор на сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

1.17. Настоящий коллективный договор подписан сторонами и вступает в силу с момента его подписания сторонами с 15.09.2022 г. и действует до 14.09.25 г. включительно.

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

2.1. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с нормами действующего трудового законодательства, территориального соглашения, настоящего коллективного договора.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.



2.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более 3 лет, испытание не устанавливается.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Не допускается заключение гражданско-правового договора по должностям, занимаемым работниками в соответствии со штатным расписанием.

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

2.6. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.7. В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим



образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.8. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.9. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.10. Трудовой договор содержит обязательные условия, предусмотренные ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации, информация об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к классу условий труда, оценка профессиональных рисков. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.11. Трудовой договор заключается на неопределенный срок для выполнения трудовой функции в соответствии с должностной инструкцией. Заключение срочного трудового договора с работником возможно только в случаях, предусмотренных ТК РФ, и если трудовые отношения не могут быть



установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.12. Изменения условий трудового договора оформляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного трудового договора.

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

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

2.14. Работодатель сообщает выборному органу ОСР в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

В случае массового увольнения работодатель вправе в целях сохранения рабочих мест вводить режим неполного рабочего времени (рабочего дня (смены), рабочей недели) на срок до шести месяцев с учетом мнения выборного органа ОСР в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ.

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

предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

проработавшие в организации свыше 10 лет;

одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

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

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

педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.16. Работодатель обеспечивает работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы 8 часов в неделю с сохранением среднего заработка.



2.17. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – по инициативе работодателя может быть произведено только по согласованию с выборным ОСР.

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

Характеристики на работников, подлежащих аттестации, предварительно направлять на согласование председателю ОСР (учет мнения).

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

2.20. Выборный орган ОСР обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1) и иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы (сменности), согласованными с выборным органом ОСР.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом ОСР. Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного очередного отпуска.

3.4. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям



образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом ОСР, при условии, если учителя, для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

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

3.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в пункте 3.6. настоящего раздела.

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

3.7. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.8. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

3.8.1 Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- тьюторам организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3.8.2 Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям-дефектологам;
- учителям-логопедам.

3.8.3 Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

3.8.4 Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в



неделю за ставку заработной платы устанавливается:

Учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным).

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

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

3.11. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительном лагере дневного пребывания, может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.12. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, по возможности не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд, для учителей, нагрузка которых не больше 18 часов.

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

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий.

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

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.14. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и



компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

3.15. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом ОСР перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации (за исключение сторожей).

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

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

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

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

3.18. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для педагогических работников, имеющих учебную нагрузку, перерыв для приема пищи не устанавливается, им обеспечивается возможность приема пищи в свободное от занятий время или одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками, или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

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

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в соответствии с графиком предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск



может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев.

При предоставлении ежегодного отпуска учителям и другим педагогическим работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность устанавливается в соответствии с законодательством, отпуск полностью оплачивается. Перед отпуском по беременности и родам, (положения ст.260 ТК РФ) или сразу после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребёнком женщине по ее желанию предоставляется очередной отпуск независимо от стажа работы.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

3.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом ОСР не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

3.21. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу в южных районах Иркутской области – 8 календарных дней;
- за каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности – 2 календарных дня;
- члену, секретарю ОСР школы – 2 календарных дня;
- председателю ОСР школы – 5 календарных дней;
- за каждые 30 уроков, данные в порядке замещения (предоставляются в ближайший каникулярный период) – 1 календарный день.
- за работу с ненормированным рабочим днем – 3 календарных дня (статья 119 ТК РФ)

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в каникулярное время, за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом ОСР:

- директору - 3 календарных дня;
- заместителю директора по учебно-воспитательной работе – 3 календарных дня;
- заместителю по административно- хозяйственной части – 3 календарных дня;
- главному бухгалтеру - 3 календарных дня;
- бухгалтеру - 3 календарных дня;
- ведущему экономисту- 3 календарных дня.

Работодатель обязуется:



предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующим работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ и по результатам специальной оценки рабочих мест:

- повару - 7 календарных дней;
- библиотекарь – 7 календарных дней;
- медсестре – 12 календарных дней.

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

Дополнительные отпуска по желанию работника могут предоставляться отдельно от основного отпуска в каникулярное время.

3.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска, либо переносится на другое время по заявлению работника.

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

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

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

При выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении. При исчислении сроков работы, дающих право на пропорциональный дополнительный отпуск или на компенсацию за отпуск при увольнении, излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.24. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного отпуска без сохранения заработной платы:

- рабочим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;



- для проводов детей в армию - 1 календарный день;
- работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней (статья 128 ТК РФ).

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

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

3.27. Работодатель обязуется предоставить кратковременный отпуск, в указанные в письменном заявлении сроки.

3.27.1 Отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 3-х лет, имеющих 2 и более детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней;
- имеющих ребенка – инвалида до 18 лет -14 календарных дней;
- одинокой матери воспитывающей ребенка до 14 лет – 14 календарных дней;
- допущенным к вступительным экзаменам в высшее и среднее спец. учебное заведение, поступившим и обучающимся заочно – до 10 календарных дней;
- в случаях болезни без предъявления медицинских документов – 3 календарных дня в течение календарного года (ст.20 Основ законодательства Российской Федерации «Об основах здоровья граждан»).

3.27.2 Дополнительные выходные оплачиваемые дни:

- одному из родителей для ухода за ребенком-инвалидом с детства до достижения им возраста 18 лет по письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. (Ст. 262 ТК РФ).

3.28. Работодатель обязуется предоставить один рабочий день один раз в три года с сохранением за работником места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются с работодателем) (Ст. 185.1. ТК РФ).

3.29. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Длительный отпуск предоставляется на основании письменного заявления работника, направленного в адрес работодателя не позднее, чем за две недели до его начала.

3.30. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Данное правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

В случае невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день переработка компенсируется



предоставлением дополнительного времени отдыха или с согласия работника оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

3.31. Выборный орган ОСР обязуется: осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников;

предоставлять по запросу работодателя мотивированное мнение (либо согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ;

вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

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

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников.

4.3.2. Организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

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

4.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации (не более одного раза в пять лет) 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. 166 ТК.

Работодатель обязуется производить оплату командировочных расходов:

4.3.4.1. Возмещаются расходы по проезду к месту повышения квалификации и обратно в размере стоимости проезда железнодорожным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) если они



находятся за чертой населенного пункта, но в пределах Иркутской области. Расходы по проезду возмещаются исходя из его стоимости, подтвержденной проездными документами (железнодорожным транспортом - стоимость плацкартного билета).

4.3.4.2. Компенсация расходов по найму жилого помещения производится по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами (но не более 1000 р. за сутки).

4.3.4.3. Расходы, связанные с проживанием в месте пребывания в командировке, компенсируются выплатой суточных за все календарные дни командировки, в том числе и за дни приезда и отъезда, дни нахождения в пути, включая время вынужденной остановки в пути. Размер суточных устанавливается Министерством финансов РФ (не более 100 р. за сутки).

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

Предоставлять гарантии и компенсации, указанные в части первой настоящего пункта, 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 образовательной организации).

4.3.6. При совпадении ежегодного основного и дополнительных отпусков с учебным отпуском переносить по заявлению работника основной и дополнительный отпуск на другое время.

4.3.7. В состав аттестационной комиссии, по аттестации на соответствие занимаемой должности в обязательном порядке включает представителей выборного органа ОСР.

4.3.8. В случае выхода на работу по истечении срока действия квалификационной категории, соответствующая оплата труда, может сохраняться не более чем на один учебный год после:

- окончания длительного периода временной нетрудоспособности;
- отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет;
- окончания длительного отпуска до 1 года в соответствии с Законодательством РФ «Об образовании»;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям, ликвидацией образовательного учреждения, сокращения численности или штата;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию (решение о продлении в этом случае принимает руководитель образовательного учреждения по согласованию с председателем ОСР).



## V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5. Оплата труда работников производится на основании Положения об оплате труда, действующего в образовательной организации. (Приложение 2)

5.1. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 05 и 20 числа каждого месяца и только в денежной форме. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня от его начала.

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

составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

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

размеров и оснований произведенных удержаний;

общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа ОСП.

5.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с ТЗ и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера. (Приложение 2)

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

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

5.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на



срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

5.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с учетом процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

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

при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

5.8. Работодатель устанавливает дополнительный повышающий коэффициент молодым специалистам до 35 лет из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в образовательных организациях, устанавливается в следующих размерах от минимального оклада (ставки) с учетом педагогической нагрузки:

20 процентов (до 3 лет работы) от должностного оклада;

10 процентов (от 3 до 5 лет работы) от должностного оклада;

5 процентов (от 5 до 7 лет работы) от должностного оклада.

Основаниями установления дополнительного повышающего коэффициента молодым специалистам являются: наличие документа об образовании и о квалификации, подтверждающего получение среднего профессионального или высшего образования; работа в образовательной организации по специальности.

5.9. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 10% ставки заработной платы (должностного оклада).

Установить надбавку в размере 20 % от ставки заработной платы сроком на один год победителям, призёрам областных конкурсов «Учитель года», «Воспитатель года» и других отраслевых конкурсов профессионального мастерства.

5.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.



В (Приложении 2) к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику устанавливается доплата в размере от 4 до 12 процентов от должностного оклада, в зависимости от времени нахождения работника во вредных условиях труда.

5.11. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи, оплаты дополнительных отпусков работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

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

5.13. При оплате труда работнику в случае совмещения должностей производить доплату с учетом его квалификации (квалификационной категории по совмещаемой должности).

5.14. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

5.15. Минимальная заработная плата не может быть ниже минимального размера оплаты труда, с начислением на него компенсационных выплат. (Приложение 2).

## **VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);

при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);

при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);

по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);

при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);

при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);

при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);

в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ); в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязуется:



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

6.2.2. Выплачивать выходное пособие при выходе работника на пенсию по старости в размере двухмесячного среднего заработка за счет средств образовательной организации.

6.2.3. Вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, а также ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

6.2.4. Обеспечивать бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

## **VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

7. Стороны обязуются заключать соглашение по охране труда для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

7.1.2. Создать систему управления охраной труда и обеспечить её функционирование.

7.1.3. Ввести в штатное расписание образовательной организации (с численностью работников свыше 50 человек) службу (специалиста) по охране труда, либо принять иные меры по организации работы по условиям и охране труда соответствии с требованиями законодательства.

7.1.4. Осуществлять ежегодное планирование мероприятий по улучшению условий и охране труда в соответствии с законодательством с обоснованием потребных финансовых средств, финансирование (выделение средств) на проведение мероприятий, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда, прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, санитарно-гигиеническую подготовку и другие из всех источников финансирования в необходимом размере, в соответствии с законодательством РФ.

7.1.5. Использовать возможность возврата части страховых взносов на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с



законодательством РФ.

7.1.6. Обеспечить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей организаций в установленном законодательством порядке

7.1.7. Обеспечить разработку, утверждение, своевременное обновление и согласование с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкций по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием

7.1.8. Обеспечить наличие, хранение и своевременное ведение документации по охране труда на рабочих местах в соответствии с законодательством.

7.1.9. Обеспечить своевременное проведение специальной оценки условий труда с привлечением аккредитованных организаций в соответствии с требованием законодательства.

7.1.10. Предоставлять гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных ТК РФ работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, по согласованию с ОСР.

7.1.11. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой.

7.1.12. Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников в соответствии с законодательством, а также прививок – согласно Национального календаря прививок, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.13. Обеспечить своевременность обучения работников образовательной организации санитарно-гигиеническим нормам и правилам за счёт средств работодателя.

7.1.14. Обеспечивать соблюдение санитарных норм и правил по тепловому режиму, освещённости и другим условиям в помещениях.

7.1.15. Обеспечивать своевременное информирование и организацию расследования в случае возникновения несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством.

7.1.16. Обеспечить условия электробезопасности и теплоэнергобезопасности в образовательной организации в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов.

7.1.17. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом ОСР комиссию по охране труда для осуществления многоступенчатого контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда. (Приложение 6)

Предоставлять необходимое время уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда и членам совместного комитета (комиссии) по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению административно-общественного контроля охраны труда, но не менее чем 2 часа рабочего времени в месяц с оплатой по среднему заработку.



7.1.18. Оказывать содействие специалисту по охране труда, членам комиссии по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.1.19. Обеспечить соблюдение прав работников на оплату времени простоя из расчёта его среднего заработка в случаях:

прекращения работником работы, угрожающей его жизни и здоровью;

отстранения от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда по вине работодателя;

отстранения от работы работника, не прошедшего обязательные периодические медицинские осмотры, санитарно-гигиеническую подготовку по вине работодателя.

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

7.1.21. Обеспечить выполнение обязательств, принятых в настоящем Коллективном договоре и соглашении по улучшению условий и охране труда с рассмотрением результатов контроля на совместных совещаниях с представителями ОСР.

7.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

7.3. ОСР обязуется:

7.3.1. Избрать уполномоченного по охране труда и организовать его работу в соответствии с Положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда образовательной организации.

7.3.2. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда, правил и норм охраны труда в образовательной организации.

7.3.3. Обеспечивать участие уполномоченного (доверенного) лица по охране труда в обучении по охране труда, в том числе семинарах по охране труда, проводимых вышестоящими организациями.

7.3.4. Организовывать участие уполномоченного по охране труда в конкурсах федерального, регионального и муниципального уровня.

7.3.5. Осуществлять защитные функции по соблюдению прав членов ОСР на здоровые и безопасные условия труда, гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, участвовать в рассмотрении трудовых споров, заявлений и обращений членов ОСР, связанных с нарушением законодательства об охране труда, представлять интересы членов ОСР в органах государственной власти, в суде.

7.3.6. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками образования во время трудового процесса.

7.3.7. Обеспечивать подготовку заключений на локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие требования охраны труда.

7.3.8. Оказывать методическую помощь руководителю образовательной организации по вопросам охраны труда.



## VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОСР

8.1. Администрация школы признаёт ОСР как представителя работников школы, уполномоченного на то ОСР.

8.2. В целях создания условий для успешной деятельности ОСР в соответствии с ТК РФ, и иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.2.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа ОСР в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором (ст.8 ТК РФ);

8.2.2. Соблюдать права ОСР, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;

8.3.3. Обязуется предоставлять ОСР необходимую информацию (ст.53 ТК РФ)

8.3.4. Соблюдает в отношении членов ОСР порядок предварительного согласования с председателем ОСР вопросов:

- увольнение по инициативе администрации;
- перевода на другую работу;
- наложения дисциплинарных взысканий.

8.3.5. ОСР обязуется:

- представлять интересы работников школы в органах власти и управления, судебных и иных органах по вопросам защиты социально-экономических прав и интересов работников.

8.3.6. Привлекать представителей выборного органа ОСР для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы.

8.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом ОСР осуществляется при:

установлении системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации;

принятии правил внутреннего трудового распорядка;

составлении графиков сменности;

установлении сроков выплаты заработной платы работникам;

привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

установлении очередности предоставления отпусков;

принятии решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям;

принятии решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены;

утверждении формы расчетного листка;

определении сроков проведения специальной оценки условий труда;

формировании аттестационной комиссии в образовательной организации;



формировании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

принятии локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

изменении условий труда;

установлении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;

представлении к присвоению почетных званий;

представлении к награждению отраслевыми наградами и иными наградами;

установлении размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;

установлении размеров повышения заработной платы в ночное время;

распределении учебной нагрузки;

утверждении расписания занятий;

установлении, изменении размеров выплат стимулирующего характера;

распределении премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы.

8.5. Члены выборного органа ОСР включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию.

## **IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОСР**

9. Выборный орган ОСР обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов ОСР по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ.

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

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

9.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

9.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

9.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя



представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

## **X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

10. Стороны договорились:

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

10.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

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

**От работодателя**


Директор  
ГОКУ СКШ №3 г. Тулуна

 Маркова Е.Г./  
«15» сентября 2022 г.



**От работников**

Председатель ОСР  
ГОКУ СКШ №3 г. Тулуна

 / Кузьменкова Н.И./  
«15» сентября 2022 г.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Утверждены приказом директора  
№111 от 01.09.2022 г.

Председатель ОСР  
ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна  
/ Кузьменкова Н.И. /  
«15» сентября 2022 г.

### **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна**

#### **I. Общие положения.**

1.1. Положение разработано в соответствии со ст. 28,46,47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения».

1.2. Положение рассмотрено на общем собрании работников ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна (далее ОСР), имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом директора.

1.3. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Целью настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.

#### **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна реализуют свое право на труд в соответствии с Конституцией и законодательством Российской Федерации, Уставом и нормативными локальными актами ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна соглашениями и заключенным трудовым договором.

Сторонами трудового договора в соответствии с законодательством Российской Федерации являются работник и работодатель – ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна, как юридическое лицо, от имени которого действует директор.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна.

При фактическом допущении работника к работе стороны трудовых отношений обязаны оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. Отказ работника от оформления трудового договора не допускается и считается нарушением дисциплины труда.



2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Трудовой договор на определенный срок (срочный трудовой договор) заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителей, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- справку о наличии (отсутствии) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- заключение врачебной комиссии по результатам психиатрического освидетельствования.

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

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана под подпись работника:

- а) ознакомить с Уставом ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна - и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с



которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна обязана в недельный, срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Записи о работе по совместительству производятся по основному месту работы на основании документов, представленных работником.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении в течение установленного законом срока.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна обязана выдать работнику его трудовую книжку и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности с внесенной в нее записью об увольнении и заверенной печатью Учреждения, а также произвести с ним окончательный расчет. Сведения о взысканиях в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **III. | Основные права и обязанности работников.**



3.1. Работник 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 ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

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

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством,

3.2.13. доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам

3.2.14 материально – техническим средствам.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде. Законом РФ «Об образовании». Уставом ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;



3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться, необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к учащимся, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. соблюдать нормы профессиональной этики педагогических работников образовательного учреждения;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и иных мероприятий, организуемых ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **IV. Основные права и обязанности администрации ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна.**

4.1. Администрация ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна в лице директора и/ или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения, ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГОКУ № СКШ № 3 г. Тулуна, соблюдения



настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты в порядке, установленном Уставом ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна.

4.2. Администрация ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

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

4.2.4. контролировать соблюдение работниками ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна обязанностей, возложенных на них Уставом ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно 05 и 20 числа каждого месяца и в полном объеме выплачивать заработную плату работникам;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым да них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательной организации;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работника ГОКУ СКШ № г. Тулуна, контролировать знание и



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

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна, сотрудников и обучающихся;

4.2.14. организовывать горячее питание обучающихся;

4.2.15 создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья, учащихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

## **V. Рабочее время и его использование.**

5.1. Режим работы ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора. В ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями соответственно. Время начала и окончания работы ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна устанавливается с 8.00 до 18.00.

5.2. График работы специалистов и работников ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна устанавливается приказом директора.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна. Администрация ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут устанавливается только для учащихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Администрация ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная



учебная нагрузка не превышает 18 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

**5.5.** Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна, и в перерывах между занятиями.

**5.6.** Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп).

**5.7.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

**5.8.** Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

**5.9.** Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором Учреждения. График вывешивается в учительской.



**5.10.** Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна не позднее, чем за две недели до начала каникул.

**5.11.** Заседания методических объединений педагогических работников проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

**5.12.** Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания обучающихся - 1 час, занятия кружков, секций от 40 минут до 1 часа.

**5.13.** Педагогическим и другим работникам ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна.

**5.14.** Администрации Учреждения запрещается:

- а) привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;



в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**5.15.** Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна и родителей (законных представителей) обучающихся.

## **VI. Время отдыха.**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна с учетом обеспечения нормальной работы ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения ОСР не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется, возможность его замещения.

Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 уроков, данных в порядке замещения, предоставляются в ближайший каникулярный период.

6.2. Перед отпуском по беременности и родам, (положения ст.260 ТК РФ) или сразу по окончании отпуска по уходу за ребенком, женщине по ее желанию предоставляется очередной отпуск независимо от стажа работы.

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

6.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Данное правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

В случае невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или с согласия работника оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.5. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого составляет не более часа и не менее 30 минут.

Для педагогических работников, имеющих учебную нагрузку, перерыв для приема пищи не устанавливается, им обеспечивается возможность приема



пищи в свободное от занятий время или одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками, или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

### **VII. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, распоряжении доводятся до сведения всего коллектива ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение ОСР.

### **VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е, неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Уставом ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательной организации, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.



8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна. Администрация ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.5. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и доведение работника.

8.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна по своей инициативе или, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.



#### **IX. Заключительные положения.**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна с учетом мнения выборного профсоюзного органа ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна работник под роспись, до начала выполнения его трудовых обязанностей в ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.



**СОГЛАСОВАНО**

Министр образования  
Иркутской области



*В.В. Перегудова*  
В.В. Перегудова

« 31 »

20 19

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации

ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна

*Н.И. Кузьменкова*

Н.И. Кузьменкова

« 31 »

01

20 19 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор

ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна

*Е.Г. Маркова*

Е.Г. Маркова

Приказ от « 31 » 20 19 г.

№ 4

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об оплате труда работников Государственного общеобразовательного казенного  
учреждения Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа  
№ 3 г. Тулуна»



## Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа № 3 г. Тулуна» (далее – учреждение, Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Иркутской области от 27 декабря 2016 года № 131-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области», руководствуясь Примерным положением об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных, автономных учреждений Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области, утвержденным приказом министерства образования Иркутской области от 07.11.2017 г. № 93-мпр.

Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников учреждения и определяет:

- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения;
- 2) размеры и условия установления выплат компенсационного характера работникам учреждения;
- 3) размеры, порядок и условия установления надбавок стимулирующего характера работникам учреждения;
- 4) показатели и критерии эффективности деятельности работников учреждения;
- 5) порядок индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги;
- 6) иные вопросы, связанные с оплатой труда работников учреждения.

2. Условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, выплаты компенсационного и надбавки стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый между работником и работодателем.

3. Наименования должностей (профессий) и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, установленным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартах.

4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного ими объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

5. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда.



## Глава 2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения

6. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются трудовыми договорами на основе профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) (квалификационных уровней ПКГ), а по должностям, не включенным в ПКГ, – с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда, в соответствии с настоящим Положением.

7. Размеры окладов (должностных окладов) ставок заработной платы по ПКГ по должностям работников (профессиям рабочих) учреждения определены в Приложении 1 к настоящему Положению.

## Глава 3. Размеры и условия установления выплат компенсационного характера работникам учреждения

8. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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

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

Выплаты при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, не предусмотренных настоящим подпунктом, определены в Приложении 2 к настоящему Положению.

9. Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в размере от 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

10. Доплата за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) работникам учреждения производится в размере 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанного за час работы.

11. Доплаты работникам учреждения за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу и за выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день осуществляются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной



трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также установленной квалификационной категории.

12. К заработной плате, материальной помощи, единовременной выплате к отпуску работников учреждения применяются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в порядке и размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

#### **Глава 4. Размеры, порядок и условия установления выплаты стимулирующего характера работникам учреждения**

13. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

2) выплаты за стаж непрерывной работы;

3) выплаты за качество выполняемых работ;

4) премиальные выплаты по итогам работы;

5) выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ.

Годовой объем средств на надбавки стимулирующего характера работникам учреждения, за исключением руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения, должен составлять не более 30 процентов фонда оплаты труда работников учреждения, за исключением руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения, без учета выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с согласованным министерством образования Иркутской области (далее — министерство) и утвержденным руководителем учреждения штатным расписанием.

14. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения осуществляются на основании показателей и критериев эффективности деятельности работников, предусмотренных Приложением 5 к настоящему положению.

15. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника учреждения в размере до 50 процентов.

16. Работникам учреждения устанавливаются выплаты за стаж непрерывной работы в размерах, определенных в соответствии с Приложением 4 к настоящему Положению, в зависимости от фактически занимаемой работником ставки по основному месту работы, но не более чем за одну ставку.

Стаж непрерывной работы рассчитывается путем учета рабочего времени по основному месту работы.

Условия, сохраняющие стаж непрерывной работы, при поступлении работника в учреждение с другой работы, следующие:

1) трудоустройство в течение одного месяца:



со дня увольнения из учреждений, указанных в пункте 19 настоящего Положения;

после увольнения с научной работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях, указанных в пункте 19 настоящего Положения;

после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей, указанных в пункте 19 настоящего Положения, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

со дня увольнения с государственной или муниципальной службы;

со дня увольнения с работы на должностях в профсоюзных органах;

со дня прекращения отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с государственным учреждением, функции и полномочия учредителя которого осуществляет министерство;

2) трудоустройство в течение шести месяцев:

со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждений, указанных в пункте 19 настоящего Положения;

со дня увольнения со службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации.

17. При совмещении должностей (профессий), при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, выплаты за стаж непрерывной работы применяется к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по основной работе.

18. Установление выплаты за стаж непрерывной работы производится на основании приказа руководителя учреждения.

19. Стаж работы, дающий право на установление выплаты за стаж непрерывной работы, включает в себя:

службу в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации;

нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с государственным учреждением, функции и полномочия учредителя которого осуществляет министерство;

замещение государственных должностей;

замещение муниципальных должностей;

работа в государственных учреждениях Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство;

работа в научных и образовательных организациях на должностях руководителей, научных сотрудников, специалистов, работа которых связана с осуществлением научной деятельности, и профессорско-преподавательского состава;

работа в муниципальных образовательных организациях Иркутской области;

работа на должностях в профсоюзных органах;



работа по специальности на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы работникам учреждений для исполнения обязанностей по замещаемой должности.

20. Стаж работы, дающий право на установление выплаты за стаж непрерывной работы устанавливается руководителем учреждения.

21. Основными документами для определения стажа работы, дающего право на установление выплаты за стаж непрерывной работы являются трудовая книжка, а также иные документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на установление надбавки за стаж непрерывной работы (справки, выписки из приказов, личные счета и ведомости на выдачу заработной платы, удостоверения, характеристики, письменные трудовые договоры и соглашения с отметками об их исполнении, трудовые, послужные и формулярные списки, военный билет).

22. Работникам учреждения по результатам работы выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы пропорционально отработанному времени.

23. Размер премиальных выплат по итогам работы за месяц устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в размере до 25 процентов.

24. Периодичность премиальных выплат по итогам работы и выплат за качество выполняемых работ устанавливается локальным нормативным актом учреждения, принимаем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

25. Работникам учреждения в рамках вида выплат стимулирующего характера за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности, выполняемых им работ устанавливаются надбавки за профессиональное развитие и надбавки по занимаемой должности работника учреждения с учетом важности выполняемых им работ.

26. Работникам учреждения, занимающим штатные должности (профессии), устанавливаются следующие надбавки за профессиональное развитие в зависимости от фактически занимаемой работником ставки по основному месту работы, но не более чем за одну ставку:

за ученую степень кандидата наук – 3000 рублей;

за ученую степень доктора наук – 7000 рублей;

за ученое звание доцента – 40 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

за ученое звание профессора – 60 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

27. Педагогическим работникам устанавливаются следующие надбавки за профессиональное развитие с учетом педагогической нагрузки:

работникам образовательных организаций, награжденным орденами СССР: орденом Ленина, орденом Октябрьской Революции, орденом Трудового Красного Знамени, орденом «Знак Почета», орденом Трудовой Славы, имеющим почетное звание «Народный учитель Российской Федерации», – 20 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

работникам образовательных организаций, имеющим государственные



награды СССР, РСФСР, Российской Федерации: орден Жукова, орден «За заслуги перед Отечеством» всех степеней, орден Почета, орден Дружбы, орден Святого апостола Андрея Первозванного, медаль Жукова, медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» всех степеней, медаль «За трудовое отличие», медаль «За трудовую доблесть», почетное звание «Заслуженный учитель школы РСФСР», почетное звание «Заслуженный мастер профессионально-технического образования РСФСР», почетное звание «Заслуженный учитель профессионально-технического образования РСФСР», почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный врач Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный юрист Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный метеоролог Российской Федерации», при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, - 15 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

работникам образовательных организаций, имеющим награды министерства просвещения СССР, РСФСР, Государственного Комитета СССР по профессионально-техническому образованию, министерства образования и науки Российской Федерации: значок (нагрудный значок) «Отличник просвещения СССР», значок «Отличник образования СССР», значок «Отличник образования РСФСР», значок «Отличник народного просвещения», значок «Отличник народного образования», значок «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», значок «Отличник профессионально-технического образования Российской Федерации», медаль К.Д.Ушинского, нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», - 10 процентов оклада (ставки).

28. Молодым специалистам до 35 лет из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в учреждении, устанавливается следующая надбавка за профессиональное развитие с учетом педагогической нагрузки:

- 20 процентов (до 3 лет работы);
- 10 процентов (от 3 до 5 лет работы);
- 5 процентов (от 5 до 7 лет работы).

Основаниями установления надбавки за профессиональное развитие молодым специалистам являются:



наличие документа об образовании и о квалификации, подтверждающего получение среднего профессионального или высшего образования;

работа в учреждении по специальности.

29. Надбавки за профессиональное развитие по занимаемой должности устанавливаются с учетом педагогической нагрузки за наличие квалификационной категории, установленной по результатам аттестации педагогических работников (Приложение 6 к Положению).

30. Максимальный размер надбавки по занимаемой должности работника с учетом важности выполняемых им работ не может превышать 20 процентов (должностных окладов) работника учреждения.

31. Не допускается установление выплат стимулирующего характера работникам учреждения в связи с наступлением праздничных дней, в связи с календарными датами, а также иными событиями, не связанными с трудовой деятельностью работников учреждения.

32. Показатели и критерии эффективности деятельности каждого работника рассматриваются комиссией, созданной в учреждении. Комиссия формируется из председателя комиссии, которым является руководитель учреждения, и членов комиссии. В состав комиссии обязательно включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения. Порядок деятельности комиссии утверждается локальным нормативным актом учреждения.

33. Для каждого показателя и критерия эффективности деятельности работников учреждений присваивается определенное количество процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

34. Решение комиссии об установлении процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы оформляется протоколом, который утверждается председателем комиссии.

35. На основании протокола комиссии руководитель учреждения издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления.

36. Комиссия рассматривает письменные обращения работников учреждения по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению направляет ответ работнику в сроки, определенные соответствующим локальным нормативным актом учреждения.

## **Глава 5. Порядок индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги**

37. Индексация заработной платы работников учреждения производится в порядке, установленном законодательством, в пределах лимитов бюджетных обязательств областного бюджета на текущий финансовый год и на плановый период, доведенных до министерства.

Размер оплаты труда работников (без учета выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством



Российской Федерации, а при наличии - в соответствии с региональным законодательством о минимальной заработной плате в Иркутской области.

## **Глава 4. Условия оплаты труда руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения**

38. Оплата труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и надбавок стимулирующего характера.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения должен составлять не более 30 процентов фонда оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения, без учета выплат за работу в условиях с особыми климатическими условиями, в соответствии с установленным министерством и утвержденным руководителем учреждения штатным расписанием.

39. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения (далее - работники), и составляет до 9 размеров среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень работников, относящихся к основному персоналу, утверждается правовым актом министерства.

Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников учреждения рассчитывается и определяется в соответствии с Порядком определения размера должностного оклада руководителя государственного казенного, бюджетного и автономного учреждения Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 28 апреля 2017 года № 292-пп.

40. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10 - 45 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

41. Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10 - 45 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

42. Выплаты компенсационного характера руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с главой 3 настоящего Положения с учетом условий труда.

43. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются в виде премиальных выплат по итогам работы на основании показателей эффективности деятельности руководителя учреждения, установленных правовым актом министерства.

44. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения производятся в виде премиальных выплат по итогам работы за полугодие, установленных в процентном отношении к должностному окладу на основании показателей и критериев эффективности их деятельности, установленных Приложения 7 к настоящему Положению.



Максимальный размер (100%) премиальной выплаты по итогам работы за полугодие в соответствии с показателями эффективности деятельности составляет 3 должностных оклада заместителя руководителя или главного бухгалтера соответственно. Премиальная выплата в соответствии с показателями эффективности деятельности устанавливается комиссией, созданной в учреждении, и согласовывается с министерством.

45. В случае образования экономии годового объема средств на надбавки стимулирующего характера руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения данный объем средств направляется на увеличение годового объема средств на надбавки стимулирующего характера работникам учреждения, за исключением руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения.

## Глава 7. Иные вопросы, связанные с оплатой труда

46. Работникам учреждения за счет средств фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

1) причинение работнику материального ущерба в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество работника;

2) материальные затруднения, вызванные болезнью (травмой) работника или члена его семьи;

3) смерть члена семьи работника;

4) регистрация брака работника;

5) рождение ребенка у работника.

47. Членами семьи признаются супруги, дети (в т.ч. усыновленные), родители работников учреждения.

48. Условия выплаты материальной помощи, ее размеры и критерии их определения устанавливаются для учреждения в пределах, доведенных до учреждения лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год на оплату труда, коллективным договором, принимаем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

49. Решение об оказании материальной помощи работнику учреждения и ее минимальных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника с приложением к нему документов, подтверждающих случаи, установленные пунктом 46 настоящего Положения, и размер понесенных расходов.

50. Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимается министерством на основании письменного заявления руководителя учреждения с приложением к нему документов, подтверждающих случаи, установленные пунктом 46 настоящего Положения, и размер понесенных расходов.

51. Материальная помощь работнику учреждения предоставляется один раз в рабочий год в размере до 3 окладов (должностных окладов). Руководителю учреждения, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения - один раз в рабочий год в размере до одного минимального размера оплаты



труда

53. Работникам учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная (один раз в рабочий год) выплата в размере одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на основании соответствующего письменного заявления работника учреждения в случаях:

- 1) предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме;
- 2) разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части - при предоставлении одной из частей данного отпуска;
- 3) замены в установленном порядке части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией - одновременно с предоставлением данной компенсации.

54. Если при разделии в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата не производилась, она подлежит выплате при предоставлении последней части ежегодного оплачиваемого отпуска.

55. Предоставление единовременной выплаты оформляется приказом руководителя учреждения, а в отношении руководителя учреждения - правовым актом министерства.

56. Единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску работникам учреждения, руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения выплачивается в пределах годового объема фонда оплаты труда.

Директор



Е.Г. Маркова



**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ  
(ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) ПО ПКГ ПО ДОЛЖНОСТЯМ РАБОТНИКОВ  
(ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ) УЧРЕЖДЕНИЯ**

**1. Работников образования (кроме дополнительного  
профессионального)**

Наименование должности (профессии)	Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
2 квалификационный уровень	
Педагог-организатор Социальный педагог	7904
3 квалификационный уровень	
Воспитатель Педагог-психолог	7944
4 квалификационный уровень	
Тьютор (за исключением тьюторов, занятых в сфере ВПО и ДПО) Учитель Учитель-дефектолог Учитель-логопед	7983

**2. Служащих**

Наименование должности (профессии)	Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	
Бухгалтер Специалист по кадрам	8001



Специалист по охране труда	
Программист	
Экономист	
3 квалификационный уровень	
Специалист в сфере закупок	8777

### 3. Рабочих общетраслевых профессий

Наименование должности (профессии)	Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	
Дворник	7098
Кладовщик	
Повар	
Подсобный рабочий	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Сторож	
Уборщик служебных помещений	
Вахтер	
Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	
Повар	7134

### 4. Работников культуры, искусства и кинематографии, профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии

Наименование должности (профессии)	Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	



Библиотекарь	7538
--------------	------

**5. Профессиональных квалификационных групп должностей  
медицинских и фармацевтических работников**

Наименование должности (профессии)	Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.
3 квалификационный уровень	
Медицинская сестра (медбрат)	7511

Директор



Е.Г. Маркова



**ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ  
В УСЛОВИЯХ, ОТКЛОНЯЮЩИХСЯ ОТ НОРМАЛЬНЫХ**

№ п/п	Наименование выплаты компенсационного характера	Основание и размер выплаты компенсационного характера
1	Доплата за классное руководство	1) педагогическим работникам за выполнение обязанностей классного руководителя - в размере 15 процентов оклада (ставки заработной платы); 2) педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя, за организацию работы с обучающимися - в размере 1000 рублей в месяц в классе с наполняемостью не менее установленной Порядком учреждения и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015, СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10 июля 2015 года № 26. Для классов, наполняемость которых меньше установленной, размер выплаты компенсационного характера уменьшается пропорционально численности обучающихся; 3) педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя, одновременно в двух и более классах размер выплаты компенсационного характера определяется с учетом наполняемости в каждом классе (группы)
2	Доплата за проверку письменных работ	1) педагогическим работникам за проверку письменных работ в расчете за учебные часы, по русскому языку, письму, чтению, математике, счету, профессионально-трудовому обучению - в размере 10 процентов оклада (ставки заработной платы)
3	Доплата за заведование	1) педагогическим работникам за заведование



	структурными подразделениями и (или) помещениями	учебно-консультационными пунктами, кабинетами, учебными мастерскими, - в размере 15 процентов оклада (ставки заработной платы)
4	Доплата за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями	1) педагогическим работникам за руководство предметными, цикловыми, методическими комиссиями - в размере 15 процентов оклада (ставки заработной платы)
5	Доплата за работу по основным общеобразовательным адаптированным программам	1) руководителю учреждения, заместителям руководителя, за исключением заместителя по административно-хозяйственной работе, - 15 процентов должностного оклада; 2) работникам, деятельность которых связана непосредственно с обучением, присмотром и уходом, воспитанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, - 15 процентов оклада (ставки заработной платы); 3) педагогическим работникам, имеющим педагогическую нагрузку, - 15 процентов оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки; 4) врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу независимо от наименования должностей - 25 процентов оклада (ставки заработной платы)
6	Доплата за обучение на дому	1) учителям и другим педагогическим работникам - на 20 процентов оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки по обучению детей по индивидуальному учебному плану на дому

Перечень должностей работников учреждения, которые относятся к персоналу, осуществляющему деятельность, связанную непосредственно с обучением, присмотром и уходом, воспитанием обучающихся, устанавливается Приложением 3 к настоящему положению.



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, КОТОРЫЕ ОТНОСЯТСЯ**  
**К ПЕРСОНАЛУ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕМУ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, СВЯЗАННУЮ**  
**НЕПОСРЕДСТВЕННО С ОБУЧЕНИЕМ, ПРИСМОТРОМ И УХОДОМ,**  
**ВОСПИТАНИЕМ ОБУЧАЮЩИХСЯ, НЕ ОТНОСЯЩИХСЯ К ПЕДАГОГИЧЕСКИМ**  
**РАБОТНИКАМ**

Библиотекарь.  
Медицинская сестра (медбрат).  
Повар.

Директор



Е.Г. Маркова



**РАЗМЕРЫ  
НАДБАВОК ЗА СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Стаж непрерывной работы	Размеры выплат за стаж непрерывной работы, в процентах от оклада (должностного оклада)
от 3 до 5 лет	5
от 5 до 10 лет	10
от 10 лет	15

Директор



Е.Г. Маркова



Показатели и критерии эффективности деятельности работников учреждения

**I. ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ И СЛУЖБА СОПРОВОЖДЕНИЯ**

Выплаты стимулирующего характера	Показатели эффективности деятельности	Критерии эффективности деятельности	Порядок расчета процентов <i>об ?</i>			
			участник	призер	победитель	организатор
<i>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</i>						
Подготовка обучающихся - победителей и призеров, участников предметных олимпиад, конференций, конкурсов	школьный уровень	выполнено	3	4	4	4
		не выполнено	0	0	0	0
	областной уровень	выполнено	4	5	6	6
		не выполнено	0	0	0	0
Организация и участие в профессиональных мероприятиях, конкурсах и научно-практических конференциях	школьный уровень	выполнено	3	4	4	4
		не выполнено	0	0	0	0
	областной уровень	выполнено	4	5	6	6
		не выполнено	0	0	0	0
Организация и подготовка учащихся для участия в культурно-массовых, спортивных и художественных мероприятиях	школьный уровень	выполнено	3	4	4	4
		не выполнено	0	0	0	0
	областной уровень	выполнено	4	5	6	6
		не выполнено	0	0	0	0
Обобщение и распространение педагогического опыта	использование современных педагогических технологий, в т.ч. ИКТ, в процессе обучения	выполнено	10			
		не выполнено	0			
	Наставническая работа с молодыми	выполнено	2			
		не выполнено	0			



	специалистами, практикантами		
	публикации в научно-методических изданиях и печатных СМИ	выполнено	8
		не выполнено	0
<i>Выплаты за качество выполняемых работ</i>			
Оформление документации и своевременная отчетность	ведение документации без замечаний	выполнено	15
		не выполнено	0
	своевременная сдача документации	выполнено	15
		не выполнено	0
Трудовая дисциплина	соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	соблюдено	15
		не соблюдено	0
	отсутствие нарушений норм охраны труда, пожарной, антитеррористической безопасности, санитарно-эпидемиологических правил	выполнено	5
		не выполнено	0
Отсутствие нарушений, жалоб и замечаний	отсутствие жалоб со стороны обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся на незаконные действия (бездействие) работника при оказании государственных услуг в сфере образования	выполнено	5
		не выполнено	0
Обеспечение безопасности жизнедеятельности учащихся в учебно-воспитательном процессе	отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев, самовольных уходов с занятий учащихся	выполнено	5
		не выполнено	0
<i>Выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности и важность выполняемых работ</i>			
Профессиональное развитие путем получения дополнительного профессионального образования, прохождения курсов повышения квалификации	удостоверение о повышении квалификации	выполнено	1
		не выполнено	0
	диплом о переподготовке	выполнено	2
		не выполнено	0
Всесторонний анализ (экспертиза результатов) профессиональной деятельности педагогических работников	экспертиза результатов профессиональной деятельности педагогических работников ИО	выполнено	5
		не выполнено	0
Участие в работе методических объединений и (или) в деятельности психолого-медико-педагогических комиссий	школьный уровень	выполнено	5
		не выполнено	0
	областной уровень	выполнено	7
		не выполнено	0



<i>Премияльные выплаты по итогам работы</i>		
Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы учреждения (привлечение волонтерского движения, работа по привлечению дополнительных материальных и финансовых средств, участие в подготовке к новому учебному году, благоустройство и озеленение территории, работа с Интернет-ресурсами организации.	выполнено	10
	не выполнено	0
Выполнение непредвиденных и срочных работ по поручению руководителя учреждения по направлению деятельности работника	выполнено	5
	не выполнено	0
Выполнение работ, влияющих на престиж организации (подготовка и участие в мероприятиях регионального, всероссийского и международного уровня, экспериментальная и инновационная деятельность)	выполнено	10
	не выполнено	0

## II. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ

### 1) БИБЛИОТЕКАРЬ

Выплаты стимулирующего характера	Показатели эффективности деятельности	Критерии эффективности деятельности	Порядок расчета процентов	
<i>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</i>				
Высокий уровень исполнительской дисциплины	качественное ведение документации по направлению деятельности	выполнено	10	
		не выполнено	0	
	своевременная сдача отчетной, учетной и иной документации учреждения	выполнено	10	
		не выполнено	0	
	своевременная подготовка и направление оперативной информации по запросу министерства, иных органов государственной власти	выполнено	10	
		не выполнено	0	
	ведение банка данных о библиотечном фонде школы (недостача, излишки, задолженность)	выполнено	10	
		не выполнено	0	
	оформление тематических книжных выставок	выполнено	10	
		не выполнено	0	
	<i>Выплаты за качество выполняемых работ</i>			
	Соблюдение законодательства	отсутствие выявленных руководителем учреждения, контрольно-надзорными органами государственной власти, профсоюзными органами нарушений законодательства	выполнено	40
не выполнено			0	
отсутствие жалоб со стороны обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся на незаконные действия		выполнено	40	



	(бездействие) работника при оказании государственных услуг в сфере образования	не выполнено	0
Оформление документации	качественное оформление и ведение документации	выполнено	40
		не выполнено	0
<i>Выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности и важность выполняемых работ</i>			
Профессиональное развитие по направлению трудовой функции работника	профессиональное развитие путем прохождения курсов, получения дополнительного профессионального образования или повышения квалификации	выполнено	5
		не выполнено	0
Применение современных компьютерных программ	использование компьютера для организации работы и выполнения должностных обязанностей	выполнено	15
		не выполнено	0
<i>Премияльные выплаты по итогам работы</i>			
Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы учреждения		выполнено	10
		не выполнено	0
Выполнение непредвиденных и срочных работ по поручению руководителя учреждения по направлению деятельности работника		выполнено	10
		не выполнено	0
Отсутствие дисциплинарных взысканий в отчетном периоде		выполнено	5
		не выполнено	0

## 2) МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА (МЕДБРАТ)

Выплаты стимулирующего характера	Показатели эффективности деятельности	Критерии эффективности деятельности	Порядок расчета процентов
<i>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</i>			
Высокий уровень исполнительской дисциплины	организация и проведение противоэпидемических и профилактических мероприятий по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний в учреждении	выполнено	15
		не выполнено	0
	методическое обеспечение работы по формированию у обучающихся устойчивых стереотипов здорового образа жизни и поведения, не сопряженного с риском для здоровья	выполнено	10
		не выполнено	0
	разработка индивидуального плана профилактических и оздоровительных мероприятий обучающихся с учетом группы состояния здоровья, медицинской группы для занятий физической культурой	выполнено	15
		не выполнено	0
	подготовка предложений по медико-психологической адаптации несовершеннолетних к образовательной	выполнено	10



	организации, процессам обучения и воспитания, а также по коррекции нарушений адаптации обучающихся	не выполнено	0
<i>Выплаты за качество выполняемых работ</i>			
Соблюдение законодательства	отсутствие выявленных руководителем учреждения, контрольно-надзорными органами государственной власти, профсоюзными органами нарушений законодательства	выполнено	40
		не выполнено	0
	отсутствие жалоб со стороны обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся на незаконные действия (бездействие) работника при оказании государственных услуг в сфере образования	выполнено	40
		не выполнено	0
Оформление документации	качественное оформление и ведение документации	выполнено	40
		не выполнено	0
<i>Выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности и важность выполняемых работ</i>			
Профессиональное развитие по направлению трудовой функции работника	профессиональное развитие путем прохождения курсов, получения дополнительного профессионального образования или повышения квалификации	выполнено	5
		не выполнено	0
Оформление документации и своевременная отчетность	своевременная подготовка и сдача учетной и отчетной медицинской документации	выполнено	15
		не выполнено	0
<i>Премияльные выплаты по итогам работы</i>			
Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы учреждения		выполнено	10
		не выполнено	0
Выполнение непредвиденных и срочных работ по поручению руководителя учреждения по направлению деятельности работника		выполнено	10
		не выполнено	0
Отсутствие дисциплинарных взысканий в отчетном периоде		выполнено	5
		не выполнено	0

### 3) ИНЫЕ ДОЛЖНОСТИ

Выплаты стимулирующего характера	Показатели эффективности деятельности	Критерии эффективности деятельности	Порядок расчета процентов
<i>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</i>			
Высокий уровень исполнительской дисциплины	своевременная разработка и ведение документации по направлению деятельности, проектов приказов, инструкций	выполнено	30
		не выполнено	0
	своевременная и качественная подготовка отчетной, учетной и иной документации учреждения, ее сдача в установленные сроки в уполномоченные	выполнено	10
		не выполнено	0



	органы		
	своевременная подготовка и направление оперативной информации по запросу министерства, иных органов государственной власти	выполнено	10
		не выполнено	0
<i>Выплаты за качество выполняемых работ</i>			
Соблюдение законодательства	отсутствие выявленных руководителем учреждения, контрольно-надзорными органами государственной власти, профсоюзными органами нарушений законодательства	выполнено	40
		не выполнено	0
	отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников учреждения на незаконные действия (бездействие) работника при выполнении должностных обязанностей	выполнено	40
		не выполнено	0
Выполнение поручений руководителя	качественное исполнение поручений руководителя учреждения по направлению деятельности	выполнено	40
		не выполнено	0
<i>Выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности и важность выполняемых работ</i>			
Профессиональное развитие по направлению трудовой функции работника	профессиональное развитие путем прохождения курсов, получения дополнительного профессионального образования или повышения квалификации	выполнено	5
		не выполнено	0
Применение современных компьютерных программ	использование компьютера для организации работы и выполнения должностных обязанностей	выполнено	15
		не выполнено	0
<i>Премияльные выплаты по итогам работы</i>			
Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы учреждения		выполнено	10
		не выполнено	0
Выполнение непредвиденных и срочных работ по поручению руководителя учреждения по направлению деятельности работника		выполнено	10
		не выполнено	0
Отсутствие дисциплинарных взысканий в отчетном периоде		выполнено	5
		не выполнено	0

### III. БУХГАЛТЕРИЯ

Выплаты стимулирующего характера	Показатели эффективности деятельности	Критерии эффективности деятельности	Порядок расчета процентов
----------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------



<i>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</i>			
Высокий уровень исполнительской дисциплины	В соответствии с законодательством РФ и НПА ОО: - своевременное начисление и выплата заработной платы, уплата налогов; - отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности; - своевременная передача руководителю структурного подразделения документов для оплаты в соответствии с условиями договорных обязательств; - своевременное предоставление документации (в т.ч. отчетной) для ИФНС, ПФР, ФСС, Росстат, и пр.; - контроль кухни. - ведение, учет и анализ экономических показателей и результатов хозяйственной деятельности учреждения, своевременная подача информации руководителю структурного подразделения; - своевременное заключение/расторжение договоров, проведение торговых процедур в соответствии с кассовыми планами; - своевременное предоставление документации и отчетов по направлению деятельности.	выполнено	20
		не выполнено	0
	своевременная подготовка, в т.ч. документации к сдаче бюджетной, бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности руководителю структурного подразделения	выполнено	25
		не выполнено	0
	своевременная и качественная подготовка и направление оперативной информации по запросу министерства, иных органов государственной власти	выполнено	5
		не выполнено	0
<i>Выплаты за качество выполняемых работ</i>			
Соблюдение законодательства	отсутствие выявленных руководителем учреждения, контрольно-надзорными органами государственной власти, профсоюзными органами нарушений законодательства	выполнено	40
		не выполнено	0
	отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников учреждения на незаконные действия (бездействие) работника при выполнении должностных обязанностей	выполнено	40
		не выполнено	0
Оформление документации	качественное ведение и оформление документации по направлению деятельности	выполнено	40
		не выполнено	0
<i>Выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности и важность выполняемых работ</i>			
Профессиональное развитие по	профессиональное развитие путем прохождения курсов, получения	выполнено	5



направлению трудовой функции работника	дополнительного профессионального образования или повышения квалификации	не выполнено	0
Применение современных компьютерных программ	использование компьютера для организации бухгалтерского учета	выполнено	10
		не выполнено	0
	освоение новых компьютерных программ и приложений, разработка и ведение баз данных, внедрение новых технологий для бухгалтерского учета	выполнено	5
		не выполнено	0
<i>Премияльные выплаты по итогам работы</i>			
Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы учреждения		выполнено	10
		не выполнено	0
Выполнение непредвиденных и срочных работ по поручению руководителя учреждения по направлению деятельности работника		выполнено	10
		не выполнено	0
Отсутствие дисциплинарных взысканий в отчетном периоде		выполнено	5
		не выполнено	0

#### IV. ТЕХНИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ

Выплаты стимулирующего характера	Показатели эффективности деятельности	Критерии эффективности деятельности	Порядок расчета процентов
<i>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</i>			
Высокий уровень исполнительской дисциплины	отсутствие фактов нарушения пропускного режима, несвоевременного ремонта зданий, сооружений, оборудования, нарушения норм охраны труда и правил техники безопасности, противопожарной безопасности, состояния территории, помещений и других фактов некачественного выполнения работ	выполнено	50
		не выполнено	0
<i>Выплаты за качество выполняемых работ</i>			
Соблюдение законодательства	отсутствие выявленных руководителем учреждения, контрольно-надзорными органами государственной власти, профсоюзными органами нарушений законодательства	выполнено	40
		не выполнено	0
	отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников учреждения на незаконные действия (бездействие) работника при выполнении должностных обязанностей	выполнено	40
		не выполнено	0
Обеспечение безопасности жизнедеятельности	отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев	выполнено	40
		не выполнено	0



*Выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности и важность выполняемых работ*

Профессиональное развитие по направлению трудовой функции работника	профессиональное развитие путем прохождения курсов, получения дополнительного профессионального образования или повышения квалификации	выполнено	5
		не выполнено	0
Трудовая дисциплина	обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения организации, обеспечение которой находится в компетенции работника	выполнено	15
		не выполнено	0

*Премияльные выплаты по итогам работы*

Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы учреждения	выполнено	10
	не выполнено	0
Выполнение непредвиденных и срочных работ по поручению руководителя учреждения по направлению деятельности работника	выполнено	10
	не выполнено	0
Отсутствие дисциплинарных взысканий в отчетном периоде	выполнено	5
	не выполнено	0



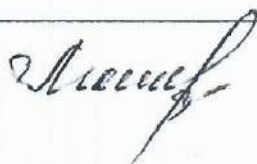
**НАДБАВКИ  
ЗА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ПО ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ  
УСТАНОВЛИВАЮТСЯ С УЧЕТОМ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ ЗА НАЛИЧИЕ  
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ, УСТАНОВЛЕННОЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ  
АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Наименование должности (профессии)	Размер надбавки за квалификационную категорию
Педагог-организатор	30 процентов - для первой категории; 50 процентов - для высшей категории
Социальный педагог	
Воспитатель	
Педагог-психолог	
Тьютор (за исключением тьюторов, занятых в сфере ВПО и ДПО)	
Учитель	
Учитель-дефектолог	
Учитель-логопед	

**НАДБАВКИ ЗА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ  
ПО ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ УСТАНОВЛИВАЮТСЯ ЗА НАЛИЧИЕ  
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ, УСТАНОВЛЕННОЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ  
АТТЕСТАЦИИ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ**

Наименование должности (профессии)	Размер надбавки за квалификационную категорию
Медицинская сестра (медбрат)	10 процентов - для второй категории; 30 процентов - для первой категории; 50 процентов - для высшей категории

Директор



Е.Г. Маркова



**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ**  
**эффективности деятельности заместителей директора,**  
**главного бухгалтера**

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество процентов за выполнение показателей эффективности деятельности
1.	Выполнение заданий (поручений) министерства при организации и проведении мероприятий	регионального уровня	100%
		межрегионального уровня	110%
		федерального уровня	120%
		международного уровня	130%

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ**  
**эффективности деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество процентов за выполнение показателей эффективности деятельности
1.	Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное исполнение правовых актов директора учреждения, министерства образования Иркутской области, поручений директора учреждения, должностных лиц министерства образования Иркутской области, соблюдение сроков и порядка сдачи отчетности в соответствии с циклограммой и непредвиденных срочных отчетов по требованию директора учреждения и учредителя)	выполнено	5%
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, родителей (законных представителей учащихся), учащихся учреждения, на незаконные действия (бездействия) работника при оказании государственных услуг в сфере образования, направленных на директора учреждения и	отсутствие	5%



	учредителю, о ненадлежащем качестве оказания образовательных услуг в учреждения		
3.	Своевременное и качественное предоставление информации для размещения на официальном сайте учреждения	выполнено	5%
4.	Полнота и своевременности исполнения мероприятий, предусмотренных планом работы ответственным за которые является работник	выполнено	5%
4. З	Результат независимой оценки качества образовательной деятельности (по информации официального сайта для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях <a href="http://bus.gov.ru">http://bus.gov.ru</a> )	129-160 баллов	10%
		96-128 баллов	5%
5. Б	Отсутствие выявленных директором учреждения, контрольно-надзорными органами государственной власти, профсоюзными органами нарушений законодательства	отсутствие	10%
6. З	Результативность участия обучающихся в конкурсных мероприятиях (олимпиады, конференции, смотры, фестивали, спортивные соревнования и др. мероприятия) (не более 20 %)	на региональном уровне	5%
		на межрегиональном уровне	5%
		на федеральном уровне	5%
		на международном уровне	5%
7. В	Отсутствие обучающихся, совершивших правонарушение, преступление, а также отсутствие самовольных уходов обучающихся из организации	выполнено	20%
8. Г	Доля детей с умеренной умственной отсталостью от общего числа обучающихся в организации	более 5%	20%
		до 5 % включительно	10%
9. В	Отсутствие нарушений норм охраны труда, пожарной, антитеррористической безопасности, санитарно-эпидемиологических правил	выполнено	5%
		не выполнено	0%
10. И	Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев с учащимися и сотрудниками учреждения	выполнено	5%
		не выполнено	0%
	Итого		100%



## ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ

эффективности деятельности заместителя директора по воспитательной работе

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество процентов за выполнение показателей эффективности деятельности
1.	Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное исполнение правовых актов директора учреждения, министерства образования Иркутской области, поручений директора учреждения, должностных лиц министерства образования Иркутской области, соблюдение сроков и порядка сдачи отчетности в соответствии с циклограммой и непредвиденных срочных отчетов по требованию директора учреждения и учредителя)	выполнено	5%
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, родителей (законных представителей учащихся), учащихся учреждения, на незаконные действия (бездействия) работника при оказании государственных услуг в сфере образования, направленных на директора учреждения и учредителю, о ненадлежащем качестве оказания образовательных услуг в учреждении.	отсутствие	5%
3.	Своевременное и качественное предоставление информации для размещения на официальном сайте учреждения	выполнено	5%
4.	Полнота и своевременности исполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения ответственным за которые является работник	выполнено	5%
4.	Результат независимой оценки качества образовательной деятельности (по информации официального сайта для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях <a href="http://bus.gov.ru">http://bus.gov.ru</a> )	129-160 баллов	10%
		96-128 баллов	5%
5.	Отсутствие выявленных директором учреждения, контрольно-надзорными органами государственной власти, профсоюзными органами нарушений законодательства	отсутствие	10%



6.	Результативность участия обучающихся в конкурсных мероприятиях (олимпиады, конференции, смотры, фестивали, спортивные соревнования и др. мероприятия) (не более 20 %)	на региональном уровне	5%
		на межрегиональном уровне	5%
		на федеральном уровне	5%
		на международном уровне	5%
7.	Отсутствие обучающихся, совершивших правонарушение, преступление, а также отсутствие самовольных уходов обучающихся из организации	выполнено	20%
8.	Доля учащихся в составе Первичной организации «Российское движение школьников» учреждения от общего числа учащихся	более 50%	20%
		до 50 % включительно	10%
9.	Отсутствие нарушений норм охраны труда, пожарной, антитеррористической безопасности, санитарно-эпидемиологических правил	выполнено	5%
		не выполнено	0%
10.	Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев с учащимися и сотрудниками учреждения	выполнено	5%
		не выполнено	0%
Итого			100%

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ  
эффективности деятельности главного бухгалтера**

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество процентов за выполнение показателей эффективности деятельности
1.	Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное исполнение правовых актов директора учреждения, министерства образования Иркутской области, поручений директора учреждения, должностных лиц министерства образования Иркутской области, соблюдение сроков и порядка сдачи отчетности в соответствии с циклограммой и непредвиденных срочных отчетов по требованию директора учреждения и учредителя,	выполнено	5%



	протоколов комиссий министерства, соблюдение сроков и порядка сдачи бюджетной, бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности)		
2.	Отсутствие обоснованных жалоб граждан, организаций, направленных директору учреждения и учредителю, о ненадлежащем исполнении должностных обязанностей	отсутствие	5%
3.	Своевременное и качественное предоставление информации для размещения на официальном сайте учреждения, своевременное размещение информации на <a href="http://bus.gov.ru">http://bus.gov.ru</a> )	выполнено	5%
4.	Результат независимой оценки качества образовательной деятельности (по информации официального сайта для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях <a href="http://bus.gov.ru">http://bus.gov.ru</a> )	129-160 баллов	10%
		96-128 баллов	5%
5.	Отсутствие выявленных директором учреждения, контрольно-надзорными органами государственной власти, профсоюзными органами нарушений законодательства в финансово-хозяйственной деятельности организации по результатам проведенных проверок	отсутствие	10%
6.	Своевременное начисление и выплата заработной платы; ведение бухгалтерской документации в соответствии с законодательством РФ	выполнено	15%
		не выполнено	0%
7.	Своевременное предоставление документации для ИФНС, ПФР, ФСС, ФОМС и Росстат и т.д.;	выполнено	10%
		не выполнено	0%
8.	Ведение и учет экономических показателей результатов деятельности учреждения, заключенных договоров; отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	выполнено	15%
		не выполнено	0%
9.	Отсутствие нарушений норм охраны труда, пожарной, антитеррористической безопасности, санитарно-эпидемиологических правил	выполнено	5%
		не выполнено	0%
10.	Своевременное освоение в полном	выполнено	15%



объеме средств бюджета	не выполнено	0%
Итого		100%

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ  
эффективности деятельности заместителя директора по административно-  
хозяйственной работе**

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество процентов за выполнение показателей эффективности деятельности
1.	Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное исполнение правовых актов директора учреждения, министерства образования Иркутской области, поручений директора учреждения, должностных лиц министерства образования Иркутской области, соблюдение сроков и порядка сдачи отчетности в соответствии с циклограммой и непредвиденных срочных отчетов по требованию директора учреждения и учредителя)	выполнено	5%
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, родителей (законных представителей учащихся), учащихся учреждения, на незаконные действия (бездействия) работника при оказании государственных услуг в сфере образования, направленных на директора учреждения и учредителю, о ненадлежащем качестве оказания образовательных услуг в учреждении.	отсутствие	5%
3.	Своевременное и качественное предоставление информации для размещения на официальном сайте учреждения	выполнено	5%
4.	Результат независимой оценки качества образовательной деятельности (по информации официального сайта для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях <a href="http://bus.gov.ru">http://bus.gov.ru</a> )	129-160 баллов	10%
		96-128 баллов	5%
5.	Отсутствие выявленных директором учреждения, контрольно-надзорными органами государственной власти, профсоюзными органами нарушения законодательства в финансово-хозяйственной деятельности организации по результатам проведенных проверок	отсутствие	10%



6.	Обеспечение безаварийной, бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения, обеспечение которой находится в компетенции работника	обеспечено	20%
		не обеспечено	0%
7.	Отсутствие нарушений норм охраны труда, пожарной, антитеррористической безопасности, санитарно-эпидемиологических правил	выполнено	5%
		не выполнено	0%
8.	Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев с учащимися и сотрудниками учреждения	выполнено	5%
		не выполнено	0%
9.	Своевременное и качественное проведение текущего и капитального ремонта учреждения	выполнено	20%
		не выполнено	0%
10.	Сохранность имущества учреждения	выполнено	10%
		не выполнено	0%
Итого			100%

Директор



Е.Г. Маркова



Согласовано:  
Министерство образования  
Иркутской области



М.А. Парфенов



Зарядаю:

Директор ГОКУ СК № 3 г. Тулуна

г. ТУЛУНА

И.В. Маркова

Приказ от

№ 71

### ИЗМЕНЕНИЕ

к Положению об оплате труда работников Государственного  
общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области  
«Специальной (коррекционной) школы № 3 г. Тулуна»



Настоящие изменения вносятся в Положение об оплате труда работников Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Специальной (коррекционной) школы № 3 г. Тулуна», в связи с приведением в соответствие с законодательством Иркутской области.

Внести в Положение об оплате труда работников Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Специальной (коррекционной) школы № 3 г. Тулуна» следующие изменения:

1) в абзаце пункта 4 «Оплата труда» заменить словами «Заработная плата, материальная помощь, единовременная выплата к отпуску»;

2) дополнить пунктом 5.1 следующего содержания:

«5.1. Минимальные размеры дифференциации заработной платы работников учреждения по профессионально-квалификационным группам к профессии рабочего первого разряда, получающего заработную плату на уровне минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате определены в Приложении 8 к настоящему Положению.»;

3) пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. Основными документами для определения стажа работы, дающего право на установление выплаты за стаж непрерывной работы являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе (в случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации трудовая книжка на работника не оформляется и не ведётся), заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (при её наличии у работодателя), а также иные документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на установление выплаты за стаж непрерывной работы (справки, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы, удостоверения, характеристики, письменные трудовые договоры и соглашения с отметками об их исполнении, трудовые, послужные и формулярные списки, военный билет).»;

4) абзац 4 пункта 27 изложить в следующей редакции:

«работникам образовательных организаций, имеющим награды министерства просвещения СССР, РСФСР, Государственного Комитета СССР по профессионально-техническому образованию, министерства образования и науки Российской Федерации: значок (нагрудный значок) «Отличник просвещения СССР», значок «Отличник образования СССР», значок «Отличник образования РСФСР», значок «Отличник народного просвещения», значок «Отличник народного образования», значок «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», значок «Отличник профессионально-технического образования Российской Федерации», медаль К.Д. Ушинского, нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный



работник воспитания и просвещения Российской Федерации», почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Ветеран сферы воспитания и образования», – 10 процентов оклада (ставки).»;

5) Абзац первый пункта 28 изложить в следующей редакции:

«28. Молодым специалистам из числа педагогических работников в возрасте до 35 лет включительно, завершившим обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающимся на работу в соответствии с полученной квалификацией, устанавливается следующая надбавка за профессиональное развитие с учетом педагогической нагрузки:»;

б) дополнить пунктом 42.1. следующего содержания:

«42.1 Руководителю, заместителям и главному бухгалтеру учреждения за преподавательскую работу без занятия штатной должности в учреждении устанавливается доплата за совмещение профессий (должностей) в соответствии с Приложением 9 к настоящему Положению.»;

7) в Приложении 1 к Положению раздел 3 «Рабочих общетраслевых профессий» изложить в следующей редакции:

Наименование должности (профессии)	Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	
Дворник	7098
Кладовщик	
Повар	
Подсобный рабочий	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Сторож (вахтер)	
Уборщик служебных помещений	
Гардеробщик	
Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	
Повар	7134

8) строку 1 приложения 2 к Положению изложить в следующей редакции:



1	Доплата за классное руководство	<p>1) педагогическим работникам за выполнение обязанностей классного руководителя – в размере 15 процентов оклада (ставки заработной платы);</p> <p>2) педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя, за организацию работы с обучающимися – в размере 1000 рублей в месяц в классе с наполняемостью не менее установленной санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28, либо в классе с наполняемостью 14 человек.</p> <p>Для классов, наполняемость которых меньше установленной, размер доплаты уменьшается пропорционально численности обучающихся;</p> <p>3) педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя, одновременно в двух и более классах размер выплаты компенсационного характера определяется с учетом наполняемости в каждом классе (группы)</p>
---	---------------------------------	---

9) дополнить Приложение 7 следующего содержания:

Приложение 7  
к Положению  
об оплате труда работников  
ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДЕФФЕРЕНЦИАЦИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНО-КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ К ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО ПЕРВОГО РАЗРЯДА, ПОЛУЧАЮЩЕГО ЗАРАБОТНУЮ ПЛАТУ НКА УРОВНЕ МИНИМАЛЬНОГО РАЗМЕРА ОПЛАТЫ ТРУДА, УСТАНОВЛЕННОГО ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, С ПРИМЕНЕНИЕМ РАЙОННОГО КОЭФФИЦИЕНТА И ПРОЦЕНТНОЙ НАДБАВКИ К ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ**

Профессионально-квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих			Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, руб.
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень	2 разряд	179
		3 разряд	429
	2 квалификационный уровень		
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень	4 разряд	1079
		5 разряд	1519
		6 разряд	2049



общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих		размер дифференциации заработной платы работников, руб.
Общеотраслевые должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	4489
	2 квалификационный уровень	5179
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	5929
	2 квалификационный уровень	6729
	3 квалификационный уровень	7579
	4 квалификационный уровень	8479
	5 квалификационный уровень	9429
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	10419
	2 квалификационный уровень	11439
	3 квалификационный уровень	12479
	4 квалификационный уровень	13559
	5 квалификационный уровень	14679
Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня	1 квалификационный уровень	15839
	2 квалификационный уровень	17039
	3 квалификационный уровень	18289

Профессионально-квалификационные группы должностей работников сельского хозяйства		Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, руб.
Должности работников сельского хозяйства третьего уровня	1 квалификационный уровень	10419
	2 квалификационный уровень	11439
	3 квалификационный уровень	12479
	4 квалификационный уровень	13559



сельского хозяйства третьего уровня	4 квалификационный уровень	13559
--	----------------------------	-------

Профессионально-квалификационные группы должностей работников образования (учебно-вспомогательный персонал)		Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, руб.
Должности работников образования (учебно-вспомогательный персонал) первого уровня		729
Должности работников образования (учебно-вспомогательный персонал) второго уровня	1 квалификационный уровень	1519
	2 квалификационный уровень	2609

Профессионально-квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта		Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, руб.
Должности работников физической культуры и спорта первого уровня	1 квалификационный уровень	4489
	2 квалификационный уровень	5179
Должности работников физической культуры и спорта второго уровня	1 квалификационный уровень	5929
	2 квалификационный уровень	6929
	3 квалификационный уровень	7579
Должности работников физической культуры и спорта третьего уровня	1 квалификационный уровень	10419
	2 квалификационный уровень	11439
Должности работников физической культуры и спорта уровня		15839

Профессионально-квалификационные группы профессий культуры, искусства и кинематографии	Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, руб.
--	---



Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня		729
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня	1 квалификационный уровень	1519
	2 квалификационный уровень	2609

Профессионально-квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии		Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, руб.
Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена		5929
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена		6729
Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии		15839

Профессионально-квалификационные группы должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования		Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, руб.
Должности работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала	1 квалификационный уровень	1079
	2 квалификационный уровень	2049
	3 квалификационный уровень	3209
Должности профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений	1 квалификационный уровень	15839
	2 квалификационный уровень	17039
	3 квалификационный уровень	18289
	4 квалификационный уровень	19587
	5 квалификационный уровень	20939

10) Дополнить Приложением 8 следующего содержания:

Приложение 8  
к Положению  
об оплате труда работников  
ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна



## ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДОПЛАТЫ ЗА СОВМЕЩЕНИЕ ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ) РУКОВОДИТЕЛЮ, ЗАМЕСТИТЕЛЯМ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКУЮ РАБОТУ БЕЗ ЗАНЯТИЯ ШТАТНОЙ ДОЛЖНОСТИ

Доплата руководителю и заместителям руководителя, и главному бухгалтеру учреждения за выполнение преподавательской работы без занятия штатной должности в учреждении (совмещение) (далее – доплата за совмещение) определяется по формуле:

$$Д = \frac{Ос*(1+Ксум)}{Н} * Ч$$

где:

Д – размер доплаты за совмещение, руб.;

Ос – размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, по которой производится совмещение, в соответствии с Приложением 1 Положения, руб.;

Н – норма часов педагогической работы на ставку заработной платы по должности в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», по которой производится совмещение;

Ч – количество часов педагогической работы руководителя, заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения;

Ксум – суммарный коэффициент (при наличии), который определяется по формуле:

$$Ксум = К1+К2+К4$$

где:

К1 – повышающий коэффициент за проверку письменных работ;

К2 – повышающий коэффициент за работу по адаптированным программам;

К4 – повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории.

Значение К1, К2, К4 указаны в таблице:

Коэффициент	Тип организаций	Значение коэффициента
К1	Организация среднего профессионального образования, общеобразовательная организация	0,1
К2	Общеобразовательная организация	0,15



К4	Организация среднего профессионального образования образовательная организация	0,3 – за наличие первой квалификационной категории, 0,5 – за наличие высшей квалификационной категории
----	--	---

К размеру доплаты за совмещение применяются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в порядке и размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

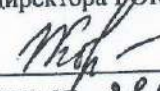


Согласовано  
Министерство образования  
Иркутской области

М.А. Парфенов  
28.01.22



Утверждаю:  
И.о. директора ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна

  
И.В. Корбатова  
Приказ от 28.01.22 № 11

**ИЗМЕНЕНИЕ**  
к Положению об оплате труда работников Государственного  
общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области  
«Специальная (коррекционная) школа № 3 г. Тулуна»



Настоящие изменения вносятся в Положение об оплате труда работников Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Специальной (коррекционной) школы № 3 г. Тулуна».

Внести Приложение 1 к Положению об оплате труда работников Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Специальной (коррекционной) школы № 3 г. Тулуна» следующие изменения:

Приложение 1  
к Положению  
об оплате труда работников  
ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна  
От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ  
(ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) ПО ПКГ ПО ДОЛЖНОСТЯМ РАБОТНИКОВ  
(ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ) УЧРЕЖДЕНИЙ**

**1. Работников образования (кроме дополнительного  
профессионального)**

Наименование должности (профессии)	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
2 квалификационный уровень	
Педагог-организатор Социальный педагог	8221
3 квалификационный уровень	
Воспитатель Педагог-психолог	8262
4 квалификационный уровень	
Тьютор (за исключением тьюторов, занятых в сфере ВПО и ДПО) Учитель Учитель-дефектолог Учитель-логопед	8303



## 2. Служащих

Наименование должности (профессии)	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"	
1 квалификационный уровень	
Бухгалтер	8322
Специалист по охране труда	
Специалист по кадрам	
Экономист	
3 квалификационный уровень	
Специалист в сфере закупок	9129

## 3. Рабочих общепромышленных профессий

Наименование должности (профессии)	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	7382
Гардеробщик	
Дворник	
Кладовщик	
Повар	
Подсобный рабочий	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	



Сторож	
Вахтер	
Уборщик служебных помещений	

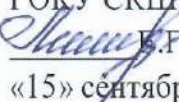
**4. Работников культуры, искусства и кинематографии,  
профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии**

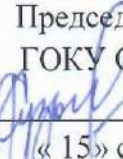
Наименование должности (профессии)	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	
Библиотекарь	7840

**5. Профессиональных квалификационных групп должностей  
медицинских и фармацевтических работников**

Наименование должности (профессии)	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"	
2 квалификационный уровень	
Медицинская сестра (медбрат) диетическая	7773



Директор  
ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна  
 Е.Ф. Маркова  
«15» сентября 2022 г.

Председатель ОСР  
ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна  
 Н.И. Кузьменкова  
«15» сентября 2022 г.

«Соглашение по охране труда на 2022-2025 года»

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятий	Выполнение
<b>1. Организационные мероприятия.</b>				
1	Разработка и актуализация локальных нормативных актов организации по охране труда. Приказы по охране труда на начало учебного года	Август	Директор Маркова Е.Г. Специалист по охране труда С.В. Бекмухамбетова	
2	Разработка и актуализация локальных нормативных актов организации по охране труда. План мероприятий по охране труда. Соглашение по охране труда. Оценка профессиональных рисков.	В течении года	Директор Маркова Е.Г. Специалист по охране труда С.В. Бекмухамбетова Председатель ОСР Кузьменкова Н.И.	
3	Специальная оценка условий труда в соответствии с положением о порядке проведения специальной оценки условий	По мере необходимости	Директор Маркова Е.Г. Специалист по охране труда С.В. Бекмухамбетова Председатель ОСР Кузьменкова Н.И.	
4	Обучение сотрудников организации в учебном центре по охране труда.	По мере необходимости	Директор Маркова Е.Г. Специалист по охране труда С.В. Бекмухамбетова	
5	Разработка, утверждение и введения в действие инструкции по охране труда.	В течении года	Директор Маркова Е.Г. Специалист по охране труда С.В. Бекмухамбетова Председатель ОСР Кузьменкова Н.И.	
6	Разработка положения по управлению профессиональными рисками, положения по	В течении года	Директор Маркова Е.Г. Специалист по охране труда С.В. Бекмухамбетова	



	СУОТ, приказы по оценке профессиональными рисками.			
7	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.	В течении года	Директор Маркова Е.Г. Специалист по охране труда С.В. Бекмухамбетова Зам директора по АХР Данилович А.В.	
8	Организация учета микроповреждений (микротравм) работников.	В течении года	Директор Маркова Е.Г. Специалист по охране труда С.В. Бекмухамбетова Председатель ОРС Кузьменкова Н.И.	
9	Проведения общего технического осмотра здания и территории на соответствие безопасной эксплуатации	Три раза в год	Комиссия по охране труда Согласно приказу №	
10	Обучение и проверка знаний по охране труда, по пожарной безопасности, по электробезопасности работников образовательного учреждения	Раз в год	Директор Маркова Е.Г. Заместитель директора по АХР Данилович А.В. Специалист по охране труда Бекмухамбетова С.В.	
11	Проведение вводного инструктажа по охране труда, по пожарной безопасности, по электробезопасности, по оказанию первой помощи при приеме на работу	В течении 3-х дней	Директор Маркова Е.Г. Зам. По АХР Данилович А.В. Зам по УВР Корбатова И.В. Медсестра Пискунова О.А. Специалист по охране труда Бекмухамбетова С.В.	
12	Обучение и проверка знаний по охране труда, по пожарной безопасности, по оказанию первой помощи, по электробезопасности работников образовательного учреждения, при приеме на работу	В течении месяца	Директор Маркова Е.Г. Зам. По АХР Данилович А.В. Зам по УВР Корбатова И.В. Медсестра Пискунова О.А. Специалист по охране труда Бекмухамбетова С.В.	
13	Обновление журналов по охране труда в	По мере необходимости	Специалист по охране труда Бекмухамбетова	



	образовательном учреждении		С.В. Зам. По АХР Данилович А.В.	
14	Обновление журналов инструктажа по технике безопасности для обучающихся во время учебного процесса и группы продленного дня	В течении года	Специалист по охране труда Бекмухамбетова С.В. Зам. По АХР Данилович А.В.	
15	Утверждение списка работников ГОКУ СКШ № 3 для прохождения предварительного и периодического медосмотра	Январь	Директор Е.Г. Маркова Медицинская сестра Пискунова О.А.	
16	Утверждение графика прохождения периодического медицинского медосмотра и прохождения сан. минимума	Январь	Директор Е.Г. Маркова Медицинская сестра Пискунова О.А.	
17	Трехступенчатый контроль соблюдения требований охраны труда	В течении года	Директор Е.Г. Маркова Специалист по охране труда Бекмухамбетова С.В.	
18	Аудит по оценке профессиональных рисков	1 раз в 3 года	Директор Маркова Е.Г. Специалист по охране труда С.В. Бекмухамбетова Председатель ОРС Кузьменкова Н.И.	
19	Практическая отработка навыков при угрозе совершения террористического акта	2 раза в год Сентябрь май	Директор Е.Г. Маркова Ответственный по ГО и ЧС Кузнецов С.В.	
20	Проведение практических тренировочных занятий по эвакуации учащихся, сотрудников образовательного учреждения в случае ЧС ,угрозе, террористических актов	2 раза в год Октябрь май	Директор Е.Г. Маркова Ответственный по ГО и ЧС Кузнецов С.В.	
21	Проведение инструктажа о возможных критических ситуаций в результате проведения диверсионно-террористических акций с участием сотрудников ГО ЧС	февраль	Директор Е.Г. Маркова Ответственный по ГО и ЧС Кузнецов С.В.	

## 2. Технические мероприятия

1	Текущий ремонт учреждения, побелка и	Июль август	Директор Е.Г. Маркова Зам. Директора по АХР	
---	--------------------------------------	----------------	--	--



	покраска			
2	Присовка и промывка системы отопления	Июль август	Директор Е.Г. Маркова Зам. Директора по АХР Данилович А.В.	
3	Проверка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты производственных коммуникаций и сооружений	Ежегодно	Директор Е.Г. Маркова Зам. Директора по АХР Данилович А.В.	
4	Замена дополнительного искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещений, местах массового перехода, на территории.	Ежегодно	Директор Е.Г. Маркова Зам. Директора по АХР Данилович А.В.	
5	Проведения испытания устройств заземления ( зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	Ежегодно	Директор Е.Г. Маркова Зам. Директора по АХР Данилович А.В.	

### 3. Лечебно – профилактические и санитарно –бытовые мероприятия.

1	Прохождение периодического медицинского осмотра работников образовательного учреждения	Февраль июнь	Директор Е.Г. Маркова Медицинская сестра Пискунова О.А.	
2	Проведение психиатрических освидетельствований сотрудников в установленном законом порядке	1 раз в 5 лет	Директор Е.Г. Маркова Медицинская сестра Пискунова О.А. Специалист по охране труда Бекмухамбетова С.В.	
3	Оснащение помещений, учебных кабинетов, мастерских, спортивного зала аптечками для оказания первой помощи	Ежегодно	Директор Е.Г. Маркова Медицинская сестра Пискунова О.А. Специалист по охране труда Бекмухамбетова С.В.	
4	Организация дезинсекции и дератизации пищеблока	2 раза в год	Директор Е.Г. Маркова	



			Медицинская сестра Пискунова О.А.	
5	Дезинфекция посуды моющим средством «Ника» в соответствии с новым СанПином	ежедневно	Директор Е.Г. Маркова Медицинская сестра Пискунова О.А.	
6	Дезинфекция пищеблока моющим средством «Сульфохлоронтином» в соответствии с новым СанПином	ежедневно	Директор Е.Г. Маркова Медицинская сестра Пискунова О.А.	
7	Контроль температуры тела учащихся, педагогических работников и других работников при входе в образовательное учреждения	Ежедневно в течении года	Специалист по охране труда Бекмухамбетова С.В. Медицинская сестра Пискунова О.А.	

#### 4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

1	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	Ежегодно по мере необходимости	Директор Е.Г. Маркова Зам. По АХР Данилович А.В. Специалист по охране труда Бекмухамбетова С.В.	
2	Обеспечение работников специальной одеждой, обуви в соответствии с типовыми отраслевыми нормами	Ежегодно по мере необходимости	Директор Е.Г. Маркова Зам. По АХР Данилович А.В. Специалист по охране труда Бекмухамбетова С.В.	
3	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	Ежегодно по мере необходимости	Директор Е.Г. Маркова Зам. По АХР Данилович А.В. Специалист по охране труда Бекмухамбетова С.В.	
4	4.5. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы)	Ежегодно по мере необходимости	Директор Е.Г. Маркова Зам. По АХР Данилович А.В. Специалист по охране труда Бекмухамбетова С.В.	
5	4.6. Обеспечение защиты органов слуха (вкладыши-беруши, наушники)	Ежегодно по мере необходимости	Директор Е.Г. Маркова Зам. По АХР Данилович А.В. Специалист по охране	



			труда Бекмухамбетова С.В.	
6	4.7. Обеспечение защиты головы (каска, шлемы, шапки, береты, шляпы и др.)	Ежегодно по мере необходимости	Директор Е.Г. Маркова Зам. По АХР Данилович А.В. Специалист по охране труда Бекмухамбетова С.В.	
7	Приобретение дезсредств из расчета площади образовательного учреждения	Начало учебного года	Директор Е.Г. Маркова Медицинская сестра Пискунова О.А. Специалист по охране труда Бекмухамбетова С.В.	

### 5. Мероприятия по пожарной безопасности

1	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с новыми правилами	По мере необходимости	Директор Е.Г. Маркова Зам. По АХР Данилович А.В. Специалист по охране труда Бекмухамбетова С.В.	
2	Перезарядка огнетушителей	август	Директор Е.Г. Маркова Зам. По АХР Данилович А.В.	
3	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности.	Май июль	Директор Е.Г. Маркова Зам. По АХР Данилович А.В.	
4	Замеры сопротивления и изоляции	Декабрь июль	Директор Е.Г. Маркова Зам. По АХР Данилович А.В.	
5	Проведение технического обслуживания и проверки внутренних пожарных кранов	2 раза в год	Директор Е.Г. Маркова Зам. По АХР Данилович А.В.	



## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к коллективному договору  
ГОКУ СКШ №3 г. Тулуна»  
на 2022 – 2025 годы

Утверждено приказом директора  
№111 от 01.09.2022 г.

Председатель ОСР  
ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна  
/ Кузьменкова Н.И. /

### ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по трудовым спорам ГОКУ СКШ № 3 г Тулуна

#### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с ТК РФ.
- 1.2. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией ГОКУ СКШ №3 г Тулуна (далее – Работодатель) и трудовым коллективом ГОКУ СКШ №3 г Тулуна для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

#### 2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

- КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих ГОКУ СКШ №3 г Тулуна
- 2.1. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.
  - 2.2. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.
  - 2.3. К компетенции КТС относятся споры:
    - о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
    - об изменении существенных условий трудового договора;
    - об оплате сверхурочных работ;



- о применении дисциплинарных взысканий;
  - о выплате компенсаций при направлении в командировку;
  - возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
  - иные споры, кроме указанных в п. 2.5. Настоящего Положения;
- 2.4. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

### **3. Порядок формирования КТС**

- 3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.
- 3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на педагогическом совете. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.
- 3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.
- 3.4. Директор не может входить в состав КТС.
- 3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.
- 3.6. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

### **4. Порядок обращения в КТС**

- 4.1. Право на обращение в КТС имеют:
- работники, состоящие в штате ГОКУ СКШ №3 г Тулуна
  - лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
  - совместители;
  - временные работники;
- 4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.
- 4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
- Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего



месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

## **5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора**

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.8. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.9. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего



заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.10. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.11. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих.

5.12. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.13. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представление письменных доказательств
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования
- протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

## **6. Порядок принятия решения КТС и его содержание**

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.



В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

6.6. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

## **7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам**

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

7.3. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.



7.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

## **8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд**

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор, по существу.

## **9. Заключительные положения**

9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.