Принят на общем собрании

Коллектива ГОБУ ЯО «Ярославская школа-интернат №6»

«01» февраля 2023г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Государственное общеобразовательное бюджетное учреждение Ярославской области «Ярославская школа-интернат №6»**

*(полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)*

действует с « 01 » февраля 2023 г. по « 01 » февраля 2026 г.

**От работодателя: От работников:**

Руководитель Председатель

образовательной организации первичной профсоюзной организации

/Н.В.Мурина /Я.Л.Люликова

М.П. М.П.

«01 » февраля 20 23г. «01» февраля 2023г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ… 3
2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ 5
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА 9
4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА 17
5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ 23
6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ… 26
7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 31
8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА 35
9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА 37
10. Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка работников
11. Приложение 2. Положение о системе оплаты труда, премировании, выплатах дополнительного и стимулирующего характера.
12. Приложение3. Соглашение по охране труда.
13. Приложение 4. Форма расчетного листка.
14. Приложение 5. Положение об оценке эффективности труда педагогических работников
15. Приложение 6. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
16. Приложение 7. Форма трудового договора с работником
    1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
    2. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном общеобразовательном бюджетном учреждении Ярославской области «Ярославская школа-интернат №6»
    3. Основой для заключения коллективного договора являются: Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – 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»;

Региональное отраслевое соглашение по организациям системы образования Ярославской области на 2020-2022 годы;

Территориальное отраслевое соглашение по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2021 – 2023 годы.

* 1. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.
  2. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель ГОБУ ЯО «Ярославская школа-интернат №6» (далее – учреждение), представленный в лице директора Муриной Наталии Вячеславовны (далее – работодатель);

- работники учреждения, именуемые далее «работники» в лице председателя первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования Люликовой Янины Леонидовны.

* 1. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора.
  2. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключившим трудовой договор о работе по совместительству.
  3. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 14 дней после его подписания.
  4. Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с 01 февраля 2023 года и действует по 01 февраля 2026 года (включительно).

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

* 1. В течение срока действия коллективного договора стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством (статья 54, 55, 419 ТК РФ).
  2. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работодателя, профорганизации и коллектива образовательной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.
  3. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации и являются его неотъемлемой частью (Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о системе оплаты труда, премировании, выплатах дополнительного и стимулирующего характера, Соглашение по охране труда, Форма расчетного листка, Положение об оценке эффективности педагогических работников, Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений).
  4. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».
  5. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.
  6. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
  7. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
  8. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее « 01 » января 2026 г.

# ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ.

* 1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Территориальным отраслевым соглашением по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2021-2023 годы и настоящим коллективным договором.

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

* 1. Стороны договорились о том, что:

2.2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой должности работника образования**.**

Работодатель обязуется:

- При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

- При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

- При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

* + 1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику в день заключения, другой хранится у работодателя (статья 67 ТК РФ).
    2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
    3. В трудовой договор работника включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

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

* + 1. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.
    2. Соблюдать требования действующего законодательства при получении и обработке персональных данных работника.
    3. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Работникам, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со [статьей 66](consultantplus://offline/ref%3DED88C99AF2EF83BE22087211A49116CD85DB0880754C5CE6AACC73B21922DB18B8DFB32B3FB1A68DDFD1928FC6CFC91A52DC1F65E11FD25Ck2o8K) Трудового кодекса Российской Федерации, продолжать вести трудовые книжки.

Формирование информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, подавшего письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со [статьей](consultantplus://offline/ref%3DED88C99AF2EF83BE22087211A49116CD85DB0880754C5CE6AACC73B21922DB18B8DFB3283CB7A28E8D8B828B8F9BC00557C00065FF1FkDo2K) [66.1](consultantplus://offline/ref%3DED88C99AF2EF83BE22087211A49116CD85DB0880754C5CE6AACC73B21922DB18B8DFB3283CB7A28E8D8B828B8F9BC00557C00065FF1FkDo2K) Трудового кодекса Российской Федерации, продолжать в электронном виде.

* + 1. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.
    2. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объёма учебной нагрузки и др.) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.
    3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью третьей 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.
    4. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом вторым части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников –не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Массовым является увольнение 5% и более от общего числа работников в течение трех календарных месяцев.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов обучающихся.

* + 1. Обеспечить 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:

* + - * отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста ;
      * 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 или среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;

- члены Профессионального союза образования;

* + 1. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (3 часа в неделю) с сохранением среднего заработка.
    2. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.
    3. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.
    4. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3, 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником-членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной организации.
    5. Направлять педагогических работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (далее - ДПО) по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).
    6. В случае направления работника на ДПО сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.
    7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.
  1. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:
     + осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, соглашений, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;
     + содействовать повышению квалификации, трудовой дисциплины работников образовательной организации;
     + содействовать созданию необходимых, безопасных и комфортных условий труда с целью эффективной реализации их трудовой функции*;*
     + содействовать адаптации молодых педагогов в ОО;
     + представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссиях по трудовым спорам и в суде;
     + участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, охране труда и других;
     + представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечислили ежемесячно денежные средства из заработной платы в размере 1 % на счет первичной профсоюзной организации.
  2. Работники обязуются:
     + добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
     + соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации, в том числе режим труда и отдыха;
     + создавать и сохранять благоприятную психологическую атмосферу в коллективе;

# РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Стороны пришли к соглашению о том, что:
   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, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.
   2. В организации устанавливается следующий режим рабочего времени:
      * продолжительность рабочей недели –пятидневная с двумя выходными днями субботой и воскресеньем.

Время начала и окончания работы:

- для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором Учреждения. Перерыв для отдыха и питания устанавливается в рабочее время или по графику по соглашению между работником и директором;

- для педагогического состава определяются нагрузкой, расписанием уроков, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными обязанностями. Расписания педагогов утверждаются директором учреждения. Перерыв для отдыха и питания устанавливается по согласованию между работником и директором. Для учителей, воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

- суммированный учет рабочего времени (младший воспитатель ночного дежурства, медицинская сестра) учитывается согласно утвержденному графику работы, табелю учета рабочего времени ежемесячно и оплачивается по часовой тарифной ставке ежемесячно. Продолжительность учетного периода – один год.

* 1. Рабочее время педагогических работников исчисляется в астрономических часах. Короткие перерывы (перемены, динамические паузы), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем педагогических работников.
  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. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
  4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, [продолжительность](consultantplus://offline/ref%3D4150B37408F9483D6C446C4524D4A2C3F20920E56AF28B4CE8A8BD3EE5FA68A5B78A6C4D0E7C9732t4qAO) рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Не предусматривается установление верхнего предела учебной нагрузки педагогическим работникам.

* 1. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, не менее чем за два месяца.

* 1. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.
  2. 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. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, преемственности классов (групп) (если это не противоречит интересам обучающихся), обеспеченности кадрами, необходимости обеспечить учебной нагрузкой не менее установленной нормы лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения, других условий работы в данной образовательной организации.

Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.9. настоящего раздела.

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

* 1. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, с обеспечением сохранения объема учебной нагрузки и преемственности преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества обучающихся, групп, классов либо по соглашению сторон трудового договора), а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.
  2. 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. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях и других оздоровительных образовательных организациях, находящихся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.
  4. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

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

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

* 1. Часы, свободные от:
* проведения уроков (занятий);
* дежурств,
* мероприятий, предусмотренных в связи с исполнением педагогами функций и обязанностей по классному руководству и воспитанию;
* участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.) педагог вправе использовать по собственному усмотрению.
  1. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических и других работников, а также периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В эти периоды педагогические работники могут привлекаться работодателем к педагогической и с их согласия к другой работе в пределах времени, не превышающего установленную им учебную нагрузку.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться с их согласия к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

* 1. Привлечение работников образовательной организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, не допускается. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение другой дополнительной работы за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ). Срок, в течение которого работник будет выполнять порученную дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются распоряжением работодателя с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.
  2. 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.

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.

* 1. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и суммированным учетом рабочего времени утверждается с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трёх календарных дней.

* 1. 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.

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 первичной профсоюзной организации.

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

* 1. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.
  2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей (воспитателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

* 1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Работникам, имеющим инвалидность, предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 30 календарных дней.

Медицинским работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 14 календарных дней.

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 любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

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

* 1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

* 1. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.
  2. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

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

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает

14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

* 1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

* + - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
    - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно- исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
    - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
    - работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
    - работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - 14 календарных дней.
  1. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.
  2. Педагогическим работникам по их письменному заявлению предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года». Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные непосредственно положениями указанного Порядка, определяются коллективным договором.
  3. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, предоставляет работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.
  4. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может по письменному заявлению взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы по согласованию с работодателем.
  5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:
     1. 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.
     2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.
     3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

# ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

* 1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.
  2. При разработке и утверждении в образовательной организации показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:
     + размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
     + работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
     + вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
     + вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
     + правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
     + принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).
  3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 29 число расчетного месяца и 14 число месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

* 1. При выплате заработной платы работнику выдается 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 первичной профсоюзной организации (приложение №4).

* 1. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательной организации.
  2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных 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.

В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

* при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
* при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
* при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
* при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);
* при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома;
* при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении;
  1. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В состав месячной заработной платы работника при доведении ее до уровня МРОТ доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, оплата труда при работе по совместительству, а также компенсационные выплаты не включаются.

Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда, в том числе осуществляемые из фонда оплаты труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие), не являющиеся заработной платой, в минимальном размере оплаты труда не учитываются.

* 1. Порядок и условия установления доплат, надбавок и иных выплат:
     1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника (осуществление функций классного руководителя, проверку тетрадей, заведование кабинетами, руководство предметно-цикловыми комиссиями и методическими объединениями, выполнение обязанностей мастера, проведение внеклассной работы по физическому воспитанию обучающихся, за работу с учебниками библиотечного фонда и др.), определяются организацией самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в соответствующем положении.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику руководителем образовательной организации по соглашению сторон.

* + 1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся 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) устанавливаются в размерах предусмотренных трудовым законодательством и действующей системой оплаты труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в соответствующем положении.

Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, определяются руководителем организации в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях, и устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда. При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью.

* + 1. Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих выплат (за исключением поощрительных выплат) и выплат социального характера определяются руководителем образовательной организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в соответствующем положении (приложение №2, приложение №5).

Порядок и условия распределения поощрительных выплат по результатам труда устанавливаются локальным нормативным актом образовательной организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств при участии выборного органа первичной профсоюзной организации по представлению руководителя.

Руководитель образовательной организации представляет в выборный орган первичной профсоюзной организации аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления поощрительных выплат.

* 1. Оплата труда работника, заменяющего отсутствующего, производится в соответствии с квалификацией работника.
  2. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится как в течение учебного года, так и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском. Выплата за работу, не входящую в должностные обязанности, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью, выполняемая педагогическими работниками с их письменного согласия за дополнительную оплату производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.
  3. Педагогическим и руководящим работникам, имеющим ведомственные награды Министерства просвещения (Министерства образования и науки) Российской Федерации (медали, почетные звания, нагрудный знак, знак отличия) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности: Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации; государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения, устанавливается надбавка к должностному окладу, определенному в зависимости от размера занимаемой ставки (должности), в размерах , установленных постановлением Правительства Ярославской области от 17 декабря 2019 года №903-п «Об оплате труда работников государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области».
  4. Размер доплаты к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим ученые степени кандидата наук или доктора наук, устанавливаются в размерах, предусмотренных действующей системой оплаты труда. В случае занятия менее или более одной штатной единицы доплата производится пропорционального размеру занимаемой ставки.
  5. Время простоя по вине работодателя и по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере средней заработной платы работника.
  6. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:
* незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
* отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
* задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.
  1. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность.

За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения отраслевого, регионального и территориального соглашений, коллективного договора организации по вине работодателя или органов власти, сохраняется средняя заработная плата, рассчитанная пропорционально времени забастовки.

Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с ее проведением не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в размере средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально времени простоя.

* 1. При наличии финансовых средств установить работникам образовательной организации ежемесячную доплату к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим нагрудный знак «Отличник народного просвещения», в размере 10% от должностного оклада (занимаемой ставки), определенного в зависимости от размера занимаемой ставки (должности).
  2. 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 каждый час работы в ночное время.
  3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.
  4. 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. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.
  6. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.
  7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются образовательной организацией в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно, при обязательном участии выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в форме Положение о системе оплаты труда, премировании, выплатах дополнительного и стимулирующего характера (приложение №2 к коллективному договору).
  8. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, что предусматривается локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
  9. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.
  10. Штаты образовательной организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливаются соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

# СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

* 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
* в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
  1. Работодатель обязуется:
     1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, Территориальным отраслевым соглашением по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2021-2023 годы и настоящим коллективным договором.
     2. 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.
     3. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.
     4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:
        + при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
        + при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
        + в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;
        + в других случаях, предусмотренных Региональным отраслевым соглашением системы образования Ярославской области на 2023-2024 годы.
     5. Если работник направляется работодателем для получения дополнительного профессионального образования (ДПО), но работодатель не оплачивает предоставление ему предусмотренных законодательством и трудовым договором гарантий и компенсаций, то работник вправе отказаться от получения ДПО.
     6. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять ДПО за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в соответствующие договоры.
  2. Стороны пришли к соглашению о том, что:
     1. Экономия фонда оплаты труда распределяется образовательной организацией самостоятельно на основании приложения №2, приложения №5 к коллективному договору. Приказы о материальном поощрении работников организации в обязательном порядке издаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
     2. За педагогическими работниками образовательной организации, участвующими в проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) в рабочее время и освобожденными от основной работы на период проведения ГИА, сохраняются гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
     3. Работодатель совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации проводят социально-культурные и физкультурно- оздоровительные мероприятия в организации.
     4. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внеучебное время спортивный зал, площадки и спортинвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.
     5. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовый зал и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.
     6. Работники образовательной организации в случае болезни имеют право в течение года на три дня неоплачиваемого отпуска, который предоставляется по письменному заявлению работника без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.
     7. Работники в возрасте от 18 до 39 лет включительно при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть 1 статьи 185.1 Трудового кодекса РФ). Работники от 40 лет до предпенсионного возраста при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть 1 статьи 185.1 Трудового кодекса РФ).

Работники, достигшие предпенсионного возраста (за пять лет до назначения пенсии), и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя (написать заявление) не позднее чем за три рабочих дня до дня диспансеризации. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю, а затем директору учреждения. Согласованное заявление подают специалисту по кадрам.

В случае несогласия непосредственного руководителя работника или директора учреждения с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. Результаты рассмотрения заявления оформляются в виде резолюции на заявлении. На основании заявления с положительной резолюцией издается приказ об освобождении работника от работы для прохождения диспансеризации с обязательным ознакомлением работника с этим приказом.

Работник вправе написать заявление на отпуск без сохранения заработной платы (согласно статье 128 ТК РФ), если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного частями 1, 2, 3 статьи 185.1 ТК РФ. Работодатель вправе, но не обязан удовлетворить такое заявление.

Работник обязан документально подтвердить факт прохождения диспансеризации в день, когда его освободили от работы. После использования выходного дня, предоставленного для диспансеризации, работник обязан принести специалисту по кадрам справку из медицинского учреждения, позволяющую определить дату прохождения диспансеризации. В документе должна быть дата диспансеризации, подпись врача и печать регистратуры.

Если работник не представит данную справку, работодатель вправе прилечь работника к дисциплинарной ответственности.

* 1. По письменному заявлению работника образовательной организации предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях:
     + вступления работника в брак – 3 календарных дня;
     + вступления в брак детей – 2 календарных дня;
     + рождения ребенка (мужу) – 2 календарных дня;
     + смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, братья, сестры) – 3 календарных дня;
     + проводов сына по призыву на обязательную службу в вооруженные силы Российской Федерации – 2 календарных дня;

Решение о предоставлении указанных оплачиваемых отпусков принимается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в отношении работников организации;

По согласованию сторон вышеуказанные отпуска могут быть предоставлены дополнительно без оплаты на срок до 10 календарных дней.

* 1. По письменному заявлению работника образовательной организации при наличии средств предоставляется:
     + единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию в размере до10% от должностного оклада;
     + единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50,55,60,65 лет) в размере до 20 % от должностного оклада.

Решение о предоставлении единовременной выплаты принимается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

* 1. Работодатель при рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.
  2. Работодатель создает условия для организации питания работников в течение рабочего дня.

# ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

* 1. Стороны совместно обязуются:
     1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране трудас определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц*.*
     2. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.
     3. Способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда.
     4. Обеспечивать:

- выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

- работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий;

- своевременное расследование несчастных случаев;

- оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

* + 1. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательной организации, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.
    2. Контролировать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.
    3. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.
    4. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.
  1. Работодатель обязуется:
     1. Обеспечивать создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.
     2. Обязанности специалиста по охране труда выполняются сотрудником, назначенным приказом директора. За исполнение данных обязанностей сотруднику устанавливается дополнительное вознаграждение.
     3. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в образовательной организации9, осуществлять управление профессиональными рисками.
     4. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.
     5. Обеспечивать проверку знаний работников учреждения по охране труда к началу учебного года.
     6. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательной организации.

Обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

* + 1. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательной организации.

* + 1. Разработать и утвердить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.
    2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.
    3. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия (часть первая статьи 221, абзац четвертый части второй статьи 212 ТК РФ) специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающихся и обезвреживающих средств, работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.
    4. Обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Предоставлять работникам день (дни) для прохождения медицинского осмотра с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьёй 185.1 ТК РФ.
    5. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.
    6. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда учителей физической культуры:
* обеспечивать учителей физической культуры информацией о группе здоровья обучающихся по итогам профилактических медицинских осмотров;
* регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.
  + 1. Проводить расследование и учет несчастных случаев с работниками на производстве и с обучающимися в установленном законодательством порядке, а также ежегодный анализ причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере должностного оклада, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

* + 1. Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте.
    2. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
  1. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха работников образовательной организации и приёма пищи.
  2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.
  3. Работники обязуются:
     1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
     2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

* + 1. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.
    2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
    3. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в организации, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
  1. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.
  2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:
     1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.
     2. Координировать работу уполномоченного(доверенного) лица по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных аудиториях, лабораториях, производственных и других помещениях.
     3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченного (доверенного) лица по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда.
     4. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:
        + по охране труда;
        + по проведению специальной оценки условий труда;
        + по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
        + по расследованию несчастных случаев на производстве;
        + по приемке учебных и производственных помещений, спортивного зала, площадок, бассейна и других объектов к началу учебного года.
     5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.
     6. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

# ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

* 1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счета городского комитета профсоюза и областного комитета профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза.
  2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).
  3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:
     1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

Обязательному обеспечению процедуры учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 371 ТК РФ подлежат:

* + - * распределение учебной нагрузки (Письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26 октября 2004 г. № АФ-947/96);
      * утверждение графика отпусков (ч.1 ст.123 ТК РФ);
      * установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ч.2 ст. 135 ТК РФ);
      * утверждение формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);

-распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Методические рекомендации Минобрнауки России от 18 июня 2013 г.);

* + - * установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ч.1 ст. 144 ТК РФ);
      * установление размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 3 ст. 147 ТК РФ);
      * разработка критериев оценки деятельности различных категорий персонала образовательной организации (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23) ;
      * проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ (ч.3 ст. 82 ТК РФ, Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014г. № 276) ;
      * принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
      * утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
* составление графиков сменности работы (ч. 3 ст. 102 ТК РФ);
* применение (в отношении члена профсоюза) дисциплинарного взыскания (ч.3 ст.193 ТК РФ);
  + установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (ч.3 ст.196 ТК РФ);
  + разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (ч.2 ст. 212 ТК РФ);
  + расследование несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);
  + проекты иных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.
    1. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).
    2. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).
    3. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещение (актовый зал) как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;
    4. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;
    5. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;
    6. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.
  1. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:
* сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
* неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
* повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
* совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).
  1. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:
* установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ) и суммированным учетом рабочего времени;
* представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
* представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
* установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ).
  1. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации определен в приложениях 1-7 к настоящему коллективному договору.
  2. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:
* применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
* временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
* увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).
  1. С предварительного согласия городского комитета профсоюза производится применение дисциплинарного взыскания, увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):
* сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
* неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).
  1. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы на срок не более 36 часов в год для участия в профсоюзной учебе, конференциях, семинарах, совещаниях, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка *(*части 3 статьи 374 ТК РФ).
  2. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть, без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).
  3. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав Управляющего или Наблюдательного советов, в состав аттестационной комиссии образовательной организации, комиссий образовательной организации по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссий, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

# ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Стороны пришли к соглашению, что выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:
   1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевыми Соглашениями федерального, областного, городского уровней.
   2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
   3. Вести коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора в организации, содействовать его реализации, способствовать установлению социального согласия в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины.
   4. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.
   5. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.
   6. Доводить до сведения членов коллектива информацию о новых законодательных актах, нормативных документах в сфере трудовых отношений, о работе профорганов всех уровней по защите трудовых прав и гарантий работников отрасли.
   7. Оказывать бесплатную консультационную и юридическую помощь, защиту по вопросам трудового законодательства и социальных гарантий.
   8. Осуществлять контроль:
      * за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, положений Территориального отраслевого соглашения по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2021 – 2023 годы, коллективного договора образовательной организации;
      * за предоставлением работодателями (их представителями) работникам льгот, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;
      * за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
      * за охраной труда в образовательной организации;
      * за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
      * за соблюдением прав и интересов педагогических и руководящих работников – членов профсоюза при их профессиональной переподготовке, повышения квалификации и аттестации;
   9. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.
   10. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.
   11. Осуществлять проверку уплаты и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
   12. Ежегодно информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
   13. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза образовательной организации.
   14. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.
   15. Обеспечивать детей членов профсоюза билетами на новогодние праздники с частичной оплатой за счет средств профсоюза.
   16. Выделять финансовую помощь членам профсоюза за счет средств первичной профсоюзной организации (болезнь, кража, смерть близких родственников и другое).
   17. Осуществлять взаимодействие с членами профсоюза – ветеранами педагогического труда, находящимися на пенсии, с женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до трех лет.
   18. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации – членов профсоюза.
   19. Поощрять членов профсоюза организации за активную профсоюзную работу следующими наградами:
       * благодарность,
       * премия,
       * ценный подарок,
       * Почетная грамота и другие знаки отличия в Профсоюзе (статья 11 Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской федерации).

# КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО

**ДОГОВОРА.**

# ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

* 1. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду. Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.
  2. Стороны коллективного договора проводят обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.
  3. В течение срока действия коллективного договора стороны принимают все зависящие от них меры по урегулированию трудовых конфликтов, возникающих в области социальных и экономических отношений.
  4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
  5. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.
  6. Стороны разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.
  7. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

- Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка работников ГОБУ ЯО «Ярославская школа-интернат №6».

- Приложение 2. Положение о системе оплаты труда, премировании, выплатах дополнительного и стимулирующего характера.

- Приложение3. Соглашение по охране труда.

- Приложение 4. Форма расчетного листка.

- Приложение 5. Положение об оценке эффективности труда педагогических работников

- Приложение 6. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

- Приложение 7. Форма трудового работника с работником.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято с учетом мнения ППО  ГОБУ ЯО «Ярославская  школа-интернат №6»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Люликова Я.Л.  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г\_ | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГОБУ ЯО  «Ярославская школа-интернат №6»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мурина Н.В.  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**1. Общие положения**

1.1**.** В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы;

1.2. Трудовые отношения работников школы-интерната регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации;

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество воспитания, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения;

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение;

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового  
распорядка, решаются администрацией школы-интерната совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка школы-интерната утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации;

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях;

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в уч­реждении на видных местах;

**II. Основные правила и обязанности руководителей школы-интерната**

2.1. Руководитель школы-интерната имеет право на:

* управление школой-интернатом и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы-интерната;
* заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
* создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
* организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
* поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
* представление учреждения во всех инстанциях;
* распоряжение имуществом и материальными средствами;
* установление штатного расписания в пределах выделенного фонда заработной платы;
* установление ставок заработной платы;
* разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного комитета «Положения о системе оплаты труда, премировании, выплатах дополнительного и стимулирующего характера»;
* утверждение учебного плана, расписания учебных занятий и графиков работы;
* издание приказов, инструкций и других локальных актов, обязательных для выполнения всеми работниками учреждения (перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором);
* распределение учебной нагрузки на учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
* совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе осуществление контроля за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения всех видов учебных и воспитательных мероприятий;
* разрешение вопросов, не отнесенных к деятельности учреждения.

2.2. Руководитель школы-интерната обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

- Разрабатывать планы социального развития школы-интерната и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы-интерната после предварительных консультаций с их представительными органами;

- принимать меры по участию работников в управлении школой-интернатом, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плану в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах(контрактах);

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- организовывать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;

- обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы-интерната, поддерживать и поощрять лучших работников;

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест для отдыха;

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

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы- интерната в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими сотрудниками.

**III. Основные права и обязанности работников школы-интерната определены:**

* ст.21,52,53,64,82,113, 142,153,171 ,173,174,197 220,2З4, 238, 254, 255,256,282,331,332,333,334,335,336,382,399 – ТК РФ;
* федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ( от 29.12.2012 N273-ФЗ).

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, пред­ставляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификаци­онную юридическую помощь;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нор­мативно-правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до дости­жения ими пенсионного возраста;

- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной предварительной работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителями и (или) Уставом образовательного учреждения;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогиче­скими изданиями;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании коллектива учреждения;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные за­конодательством;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- приходить на работу за 15 минут до начала утвержденного графика;

- выполнять конкретные функциональные обязанности в соответствии со специальностью и квалификацией, определенной должностными инструкциями, утвержденными директором школы-интерната на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;

- нести постоянную ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в школе-интернате, воспитательных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий;

- присутствовать на всех мероприятиях, запланированных в учреждении в соответствии со своими должностными обязанностями;

- ежегодно к 1 сентября составлять учебно-тематические планы работы, план воспитательной работы;

- выполнять все приказы директора школы-интерната безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам;

- администрация школы-интерната организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы-интерната;

- в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рацио­нально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представи­телями) обучающихся и воспитанников.

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

**IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении;

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника;

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации школы-интерната:

а) трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 331ТК РФ, Закон «Об образовании»);

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на должности педагогические, медицинские, библиотекаря, водителя, слесаря-электромонтера, слесаря-сантехника и др.

ж) справку об отсутствии судимости.

Прием на работу в школу-интернат без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы-интерната на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ);

4.1.5. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 67 ТК РФ);

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы-интерната обязана в течение одних суток сделать запись в электронной трудовой книжке работника;

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в школе-интернате. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора школы-интерната хранится в Департаменте образования Ярославской области;

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы-интерната обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке;

4.1.9. На каждого работника школы-интерната 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 работе в школе-интернате (в мед.блоке), документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится 1 экземпляр письменного трудового договора (контракта);

4.1.10. Директор школы-интерната вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.11 .Личное дело работника хранится в школе-интернате, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.12. При приеме на работу работника (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными актами школы-интерната. непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, По общему правилу работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу:

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы-интерната, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора (контракта) по основанию статьи 64 ТК РФ), а также специалисту в случае, когда школа-интернат подавала в учебное заведение заявку на такового.

4.2.2. в соответствии с законом администрация школы-интерната обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей 375, 170 ТК РФ, а также увольнением в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация школы-интерната обязана заключить трудовой договор с ранее работавшими работниками.

4.3. перевод на другую работу.

4.3.1.Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника;

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора школы-интерната, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода);

4.3.3. Перевод на другую работу без письменного согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.1, ст. 72.2 ТК РФ;

4.3.4. Закон обязывает директора школы-интерната перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и т.д.) в случаях, предусмотренных статьями 182 ТК РФ;

4.3.5. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся, как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. прекращение трудового договора (контракта):

1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, пре­дусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

* издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
* выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, если она ведется в бумажном виде.
* выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы;

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего зако­нодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т - 2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**V. Рабочее время и время отдыха**

1. Рабочее время сотрудников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы-интерната, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы-интерната и трудовым договором (контрактом), годовым календарным графиком, графиком сменности;
2. Для педагогических работников школы-интерната устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п.5 ст.55); нормируемая часть рабочего времени - педагогическая работа.
3. Другая часть педагогической работы, которая не конкретизирована по кол-ву часов , вытекает из должностных обязанностей и связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, посещением родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных мероприятий, посещением школ и др.;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи обучающимся и воспитанникам;

-временем, затрачиваемым непосредственно на написание планов, отчетов, справок, ведение установленной документации;

-временем, затрачиваемым на изучение индивидуальных особенностей воспитанников, их интересов, способностей и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- административными дежурствами в школе-интернате;

- выполнением дополнительно возложенных обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.

5.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам школы-интерната устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда;

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по штатному расписанию, учебному плану, программам обеспеченности кадрами и не ограничивается верхним пределом.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре (контракте);

5.5.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем педагогической нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте);

5.5.2. В случае, когда объем педагогической нагрузки педагога не оговорен или учтен в трудовом договоре (контракте), воспитатель или учитель считается принятым на тот объем педагогической нагрузки, который установлен приказом директора школы-интерната при приеме на работу;

5.5.3. Трудовой договор (контракт) может быть заключен на условиях работы с педагогической нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией школы-интерната;

- по просьбе беременной женщины или родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю;

5.5.4. Уменьшение или увеличение нагрузки работника в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора школы-интерната, возможно только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Если работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

Директор школы-интерната в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными коллективным договором соглашениями.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

5.5.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, -до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного и техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановке работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом, перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При вышеуказанных переводах оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо другое учреждение, но в той же местности на срок дo одного месяца;

в) восстановления на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

5.5.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год останавливается директором школы-интерната с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методическом объединении, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме педагогической нагрузки;

5.5.7. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем педагогической нагрузки каждого работника устанавливается приказом директора школы-интерната по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола;

5.5.8. При установлении педагогической нагрузки на новый учебный

год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.4.4.

5.6. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации;

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 и утверждается директором школы-интерната.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором школы-интерната.

График сменности объявляется сотруднику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Для некоторых категорий работников (например - младших воспитателей) по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.7.3. Работники школы-интерната могут привлекаться к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7.4. Работникам школы-интерната запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего сотрудника работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. При повременной оплате труда в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы - в двойном размере.

5.8. Директор школы-интерната привлекает педагогических работников к дежурству по школе-интернату. График дежурств составляется на полугодие, утверждается руководителем. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала рабочего дня и продолжаться не более 20 минут после его окончания.

5.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих их знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время не совпадающее с их отпусками, условия оплаты труда также сохраняются. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца. Педагогические работники в каникулярное время могут привлекаться к работе в детских оздоровительных лагерях.

5.10. Рабочая неделя для обслуживающего персонала и рабочих может быть пятидневной или шестидневной, в соответствии с графиком работы (но не более 40 часов в неделю); Устанавливается из производственной необходимости для обеспечения круглосуточного функционирования школы-интерната, утверждается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.11. Педагогическим работникам (воспитателям, медперсоналу) по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Этим категориям работающих. обеспечивается отдых и прием пищи в рабочее время.

Места для отдыха и питания установлены индивидуально с учетом возможностей учреждения (ст.108 ТКРФ п.3).

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается директором школы- интерната по согласованию с выборным профсоюзным комитетом.

5.12. Директор школы-интерната привлекает педагогических работников к дежурству по школе-интернату. График дежурств составляется на полгода, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администраций школы-интерната с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение и предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

Если работнику своевременно не было произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.14. Педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;

- отменять, изменять продолжительность рабочего времени и занятий между ними;

- удалять воспитанников с уроков(занятий);

- курить в помещении образовательного учреждения.

5.15. Запрещается:

- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной необходимостью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся (воспитанников).

- запрещено присутствие посторонних лиц в школе-интернате без разрешения администрации школы-интерната;

- входить в группу или класс после начала занятий (таким правом в исключительных случаях пользуются только директор школы-интерната и его заместители.

**VI. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- выдача премии;

-награждение ценными подарками;

- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по работе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий и др.(ст.191 ТК РФ).

**VII. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечисленные выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.191 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Основаниями для увольнения работника до истечения срока действия трудового договора являются:

а) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

в) появление на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией школы-интерната в соответствии с его Уставом.

7.7.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.7.2. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуть дисциплинарному взысканию.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм Кодекса профессиональной этики и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному наказанию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

**VIII. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор школы-интерната при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июня 2014 года «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда».

8.3. Все работники школы-интерната, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для школы-интерната, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания, всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Директор школы-интерната обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Директор школы-интерната, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов трудовой инспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято с учетом мнения ППО  ГОБУ ЯО «Ярославская  школа-интернат №6»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Люликова Я.Л.  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГОБУ ЯО  «Ярославская школа-интернат №6»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мурина Н.В.  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г |

**Положение о системе оплаты труда, премировании, выплатах дополнительного и стимулирующего характера**

* 1. Положение о системе оплаты труда работников ГОБУ ЯО «Ярославская школа-интернат №6» (далее по тексту – учреждение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 г. №583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», постановлением правительства Ярославской области от 17 декабря 2019 года №903-п «Об оплате труда работников государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области», нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.
  2. Положение определяет систему оплаты труда (далее – СОТ) работников учреждения, установления размеров должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.
  3. Положение распространяется на всех работников учреждения.
  4. Основными целями формирования СОТ работников учреждения являются:

- повышение мотивации педагогических и руководящих работников к качественному труду;

- создание условий для привлечения высококвалифицированных специалистов;

- расширение участия общественности в управлении учреждением.

1.5. Основными задачами формирования СОТ работников учреждения являются:

- повышение эффективности и качества педагогического труда;

- обеспечение взаимосвязи между качеством педагогического труда и доходом педагога;

- создание стимулов к повышению профессионального уровня работников учреждения;

- привлечение в образовательное учреждение молодых кадров;

- институализация участия гражданских институтов в материальном стимулировании работников учреждения.

1.6. Формирование СОТ работников учреждения на основных принципах:

- обязательность соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов в области трудового права;

- обеспечение минимальных государственных гарантий по оплате труда работников учреждения.

- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, качества и результатов педагогического труда, сложности выполняемых работ;

- материальное стимулирование повышения качества работы.

1. **НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, НОРМЫ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ**
   1. Ставка заработной платы педагогических работников выплачивается за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

* за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю: учителям 1-11 классов, педагогам дополнительного образования;
* за 25 часов педагогической работы в неделю: воспитателям;
* за 36 часов педагогической работы в неделю: педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, тьюторам;
* за 20 часов учителям-дефектологам, учителям-логопедам (из них 18 часов на непосредственную работу с детьми, 2 часа на оформление документации);
* за 24 часа – музыкальному руководителю;
* за 30 часов – инструктору по физкультуре, старшему воспитателю;
* за 40 часов – библиотекарю.
  1. За педагогическую работу, выполненную с согласия работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере в порядке, определяемом трудовым законодательством.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах и включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями).

Учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующем случае:

- учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

Об уменьшении объема учебной нагрузки и о догрузки педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

* 1. Продолжительность рабочего времени медицинского персонала составляет 36 часов в неделю.
  2. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю.

1. **ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ УРОВНЯ ОБРАЗОВАНИЯ**
   1. Уровень образования педагогических работников при установлении должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением педагогов-психологов, учителей-логопедов, учителей-дефектологов).
   2. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании права на установление должностных разрядов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, не дает.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также педагогического института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

* 1. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, а также учителям учебных предметов (в т.ч. в начальных классах) оплата труда как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливается:

- при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: олигофренопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная), дефектология и др. аналогичные специальности;

- окончившим факультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

1. **ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТАЖА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж работы по специальности, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями, свидетели, которые знали работника по совместной работе и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

1. **ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА**
   * 1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

- за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

5.2. Размер оплаты за один час педагогической работы в месяц определяется путем деления месячного должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

5.3. При условии замещения педагогическим работником отсутствующего работника свыше двух месяцев оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной учебной нагрузки (объема педагогической работы) путем внесения изменений в тарификации.

1. **ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ (ТАРИФИКАЦИЯ**)
   1. Тарификация – это определение заработной платы работнику в зависимости от базового оклада и коэффициентов оплаты труда, установленных в соответствии с требованиями о квалификации, и распределяемой на каждый учебный год учебной нагрузки с учетом доплат и надбавок, установленных работнику руководителем учреждения.
   2. Обязательной тарификации подлежат руководящие, педагогические работники, а также руководящие и педагогические работники, находящиеся в декретном отпуске по уходу за ребенком, в объеме часов, который им был установлен при предыдущей тарификации.
   3. Тарификационный список составляется и на медицинских, и иных работников из числа вспомогательного персонала.
   4. Тарификация проводится 1 раз в год и составляется на 1 сентября текущего учебного года.
   5. Тарификации подлежат руководящие и педагогические работники, принятые на работу в течение учебного года после проведения основной тарификации.
   6. Новая тарификация на всех руководящих и педагогических работников составляется в случае повышения в течение учебного года базовых должностных окладов.
   7. В случаях изменения в течение учебного года у работников стажа, образования или присуждения ученой степени, присвоении почетного звания или квалификационной категории им устанавливается новая ставка заработной платы и приказом по учреждению вносятся изменения в тарификацию, проведенную на начало учебного года.
   8. Заработная плата работников за не полностью отработанный месяц определяется следующим образом: заработная плата работника по тарификации делится на установленную норму рабочих часов в месяце и умножается на фактически отработанные в месяце часы.
   9. За полностью отработанный месяц работнику выплачивается сумма заработной платы по тарификации независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
   10. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям оплата труда педагогов и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.
   11. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы.

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

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

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения ВАК ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы исходя из размера более высокой ставки (оклада) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

* 1. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения.

1. **ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ ПО ПОСТАНОВЛЕНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОТ 17 ДЕКАБРЯ 2019 ГОДА № 903-П**

Оклад работников учреждения рассчитывается согласно постановлению Правительства Ярославской области от 17 декабря 2019 года №903-п «Об оплате труда работников государственных, автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области» с учетом повышающего коэффициента специфики работы образовательной организации – 0,15-0,2.

Формирование должностного оклада производится согласно Методике расчета должностных окладов работников государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области, утвержденной постановлением Правительства Ярославской области от 17 декабря 2019 года №903-п.

Оклады работников учреждения индексируются согласно изменениям в постановлении Правительства Ярославской области об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений отрасли образования Ярославской области.

* 1. СОТ учреждения включает в себя:

- базовые оклады (базовые ставки заработной платы);

- повышающие коэффициенты;

- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени, особые условия работы и т.п.;

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;

- выплаты стимулирующего характера.

***Базовый оклад*** (базовая ставка заработной платы) – минимальный оклад (ставка) работника, осуществляющего профессиональную деятельность, применяемый (-ая) для расчета должностного оклада.

***Повышающий коэффициент*** - величина повышения, применяемая к базовому окладу (базовой ставке заработной платы).

***Должностной оклад (ставка заработной платы***) - базовый оклад (базовая ставка заработной платы) работника, осуществляющего профессиональную деятельность, с учетом повышающих коэффициентов.

***Выплаты компенсационного характера*** - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также иными, предусматриваемыми действующим законодательством. Виды и размеры устанавливаются трудовым законодательством.

***Выплаты стимулирующего характера*** включают в себя выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени, особые условия работы, выплаты за дополнительную работу, а также прочие выплаты стимулирующего характера.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Категория работников  и условия предоставления ежемесячных выплат  стимулирующего характера | Размер ежемесячных выплат, руб./размер надбавок к должностному окладу, % |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1. | Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации (медали, почетные звания) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности | 10% |
| 2. | Педагогические и руководящие работники, имеющие Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации | 15% |
| 3. | Педагогические и руководящие работники, имеющие государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения | 20% |
| 4. | Педагогические и руководящие работники государственных учреждений, имеющие ученую степень: |  |
| - кандидата наук | 3000 руб. |
| - доктора наук | 7000 руб. |
| В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки  В случае занятия более одной штатной единицы доплата за ученую степень производится в размере одной ставки |  |
| 5. | Педагогические работники образовательных учреждений, реализующих программы общего образования (за исключением учителей, учителей-дефектологов, учителей-логопедов), которым назначаются выплаты за особые условия работы (работа по выявлению индивидуальных особенностей обучающихся и т.п.).  Данная выплата устанавливается работникам по основному месту работы, является обязательным условием и не предусматривает сокращение других стимулирующих выплат | 20 % |
| 6. | Медицинские работники, осуществляющие медицинское обслуживание обучающихся и воспитанников государственных учреждений, занимающие должность: |  |
|  | - врача | 20000 руб. |
|  | - среднего медицинского персонала | 7000 руб. |
|  | Право на выплату имеют медицинские работники государственных учреждений, занимающие штатные должности врача и среднего медицинского персонала. Размер выплаты устанавливается пропорционально ставке занимаемой должности, установленной трудовым договором. Оплата производится за фактически отработанное время и учитывается при расчете среднего заработка |  |
| 7. | Перечень выплат педагогическим работникам, выполняющим дополнительные виды работ (приложение 2) |  |

При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных [пунктами 1 и 2, надбавка к должностному окладу устанавливается по основанию, предусмотренному пунктом](#sub_10211) [[2.](#sub_10211)](#sub_10213)

[При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных 1](#sub_10211), [2](#sub_10212) и [3](#sub_10213), надбавка к должностному окладу устанавливается по основанию, предусмотренному [пунктом 3](#sub_10213).

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 04 апреля 2020 г. №448 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования» (далее – постановление №448) «Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам» выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно, но не более 2 выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2 и более классах.

Денежное вознаграждение в размере 5000 рублей выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них образовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

Денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим оно:

- выплачивается педагогическим работникам 5 числа каждого месяца;

- учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, как и другие доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной , так и в натуральной форме;

Учитывается при определении отчислений по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работников по его вине работы по классному руководству возможна отмена ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам.

Порядок определения ежемесячного вознаграждения устанавливается локальным актом учреждения.

Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются руководителем образовательного учреждения по соглашению сторон.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основе разработанных показателей эффективности и критериев оценки деятельности работников.

Критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности руководителя определяются нормативными актами департамента образования и отражаются в трудовом договоре.

Порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам устанавливаются локальным актом государственного учреждения самостоятельно при участии профсоюзного комитета или иного общественного органа самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя государственного учреждения.

Руководитель государственного учреждения представляет в профсоюзный комитет или иной общественный орган самоуправления государственного учреждения, обеспечивающий демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления выплат.

Выплаты стимулирующего характера работникам государственного учреждения производятся на основании приказа руководителя в соответствии с показателями эффективности их деятельности, разработанными государственным учреждением.

Кроме вышеперечисленных выплат, государственные учреждения вправе осуществлять выплаты социального характера, направленные на социальную поддержку работников, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций. Формы и виды социальных выплат определяются локальным нормативным актом.

Критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности работников государственных учреждений устанавливаются локальными нормативными актами, коллективными договорами, соглашениями, трудовыми договорами и определяются с учетом достижения целей и показателей эффективности деятельности государственного учреждения.

Заработная плата работников государственных учреждений устанавливается с учетом продолжительности рабочего времени, определенного трудовым договором. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, установлены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1. **ПОРЯДОК ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА И ПРЕМИРОВАНИЕ ИЗ ФОТ**

Все поощрительные выплаты, в том числе и разовые премии, из стимулирующей части ФОТ выплачиваются только по результатам работы школы-результата и его подразделений и максимальными размерами не ограничиваются.

При определении конкретного размера премии работникам школы-интерната при участии профсоюзного комитета учитываются качество, объем, значимость проведенной работы и ее результаты.

Конкретный размер выплат стимулирующего характера работникам школы-интерната устанавливается и пересматривается ежегодно при тарификации (на 1 сентября), отдельные выплаты устанавливаются по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничиваются. Данные выплаты могут быть установлены вновь принятым на работу высококвалифицированным специалистам, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к данной должности. Выплаты устанавливаются приказом директора на определенный период времени (учебный год) (приложение 3).

Размер выплат стимулирующего характера уменьшается или отменяется при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий руководства учреждения, нарушений трудовой дисциплины и оформляется приказом директора.

При наличии экономии по ФОТ в целом по школе-интернату по итогам работы за определенный период в соответствии с приказом директора производится единовременное премирование работников за качественное выполнение обязанностей, влияющих на результаты работы школы-интерната.

Премирование директора школы-интерната производится в соответсвии с приказами учредителя.

1. **НАЗНАЧЕНИЕ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ**
   1. Поощрительные выплаты устанавливаются приказом руководителя учреждения на основании протокола экспертной комиссии об оценке эффективности труда.
   2. Поощрительные выплаты за эффективность работы производятся один раз в год по итогам работы педагогического работника за отчетный период с 1 января по 31 декабря. Поощрительные выплаты учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливаются на основании обоснованного письменного представления руководителя структурного подразделения (заместителя директора по АХР). Поощрительные выплаты администрации производятся на основании мотивированного письменного представления руководителя учреждения с оценкой деятельности администратора. Решение о премировании принимает экспертная комиссия.
   3. Расчет «цены» одного «балла качества», выраженной в денежных величинах, производится членами экспертной комиссии и фиксируется в протоколе оценки качества труда за каждый отчетный период.
2. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Положение вступает в силу с момента утверждения его директором школы-интерната.

Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом школы-интерната и иными локальными актами.

1. **ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

В Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

Изменения и дополнения в Положение вносятся путем издания приказа директора школы-интерната о внесении изменений и дополнений.

Изменения и дополнения в Положение вступают в силу с даты, определенной в приказе о внесении изменений и дополнений, а в случае отсутствия конкретной даты – после подписания приказа о внесении изменений и дополнений.

Приложение №1

к Положению

**Повышающий коэффициент, выплаты компенсационного характера**:

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень условий для повышения базовых окладов, а также виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки | Размеры повышений, доплат и надбавок |
| Повышение базовых окладов | |
| За работу государственных учреждениях (классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья | 15 - 20% Кс = 0,15 - 0,2 |
| Педагогическим работникам государственных учреждений Ярославской области,  впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования | 30%, Кс = 0,3 |
| Компенсационные выплаты | |
| За работу в неблагоприятных условиях труда | От 4 до 12% |
| За работу в ночное время | 35% часовой ставки |

Приложение №2

к Положению

**Показатели, основания и размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников**

За счет стимулирующей части ФОТ работникам школы-интерната, осуществляющим образовательный процесс **устанавливаются выплаты** в % к должностному окладу **за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника,** т.е за:

* осуществление функций классного руководителя при наполняемости класса до 13 человек в размере до 10%
* проверку тетрадей при наполняемости класса:
* до 13 человек в размере до 5%
* 13-25 человек в размере до 10%
* проверку тетрадей учителям 5-9 классов по математике, русскому языку и литературе при наполняемости класса:
* до 13 человек в размере до 8%
* 13-25 человек в размере до 15%
* проверку тетрадей учителям 5-9 классов по иностранному языку, информатике и другим предметам при наполняемости класса:
* до 13 человек в размере до 5%
* 13-25 человек в размере до 10%
* заведование оборудованными учебными кабинетами и лабораториями до 15%
* заведование учебно-опытными участками-25%
* выполнение обязанностей мастера в одной учебной мастерской образовательного учреждения до 20%
* выполнение обязанностей мастера в одной комбинированной мастерской образовательного учреждения до 35%
* проведение внеклассной работы по физическому воспитанию до 20%
* осуществление руководства методическими объединениями до 20%
* работу с учебниками библиотечного фонда до 10%
* за укрепление материально-технической базы до 20%
* за осуществление межведомственных связей до 20%
* за организацию и руководство проектами и участие в проектах до 40%
* за работу с детьми, находящимися на индивидуальном обучении и воспитании до 30%
* доплата до 180% за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ и за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников
* ведение делопроизводства и работа кадровой службы до 50%
* работа в комиссии по закупкамдо 25%
* оформление больничных листов до 20%
* за организация работы профсоюзного комитета до 30%
* доплаты за иные виды работ, которые устанавливаются приказом директора по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничиваются.

Приложение №3

к Положению

**Показатели, основания и размеры стимулирующих выплат и единоразовых премий**

Стимулирующие выплаты педагогическим работникам, административному персоналу и работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы-интерната производятся в % от должностного оклада при наличии оснований в следующих размерах:

*Стимулирующие выплаты педагогическим работникам, административному персоналу:*

* за контроль по созданию и систематическому обновлению сайта школы-интерната **до 20%**;
* за предоставление опыта работы над сайтом на районном и городском уровнях **до 10%**;
* за проведение открытых уроков, занятий на внутришкольном и городском уровнях **до 10%**;
* за подготовку и проведение мероприятий различного уровня **до 10%**;
* за оформление и пополнение информационной копилки сайта школы-интерната **до 25%**;
* за профилактику состояния оргтехники в учебных кабинетах (математики, биологии, бухгалтерии, приемной, кабинетах начальной школы) **до 30%**;
* за выполнение особо важных заданий руководства в установленный срок **до 40%**;
* за составление индивидуальных планов и рабочих программ по обучению детей-сирот с отклонениями в развитии **до 20%**;
* за организацию мониторинговых исследований учебной деятельности и публичных отчетов коллективом в четверть **до 10%**;
* за выполнение работ по поддержанию жилых помещений в надлежащем состоянии **до 25%**;
* - за качественное выполнение функциональных обязанностей, за интенсивность работы и за выполнение работ по поддержанию закрепленных помещений в надлежащем состоянии **до 150%**;
* за привитие санитарно-гигиенических навыков **до 30 %**;
* за участие в реализации проектов и руководство проектами **до 16%**;
* за работу по розыску воспитанников и за индивидуальную работу с уклоняющимися от соблюдения режима **до 50%**;
* за выполнение особо важных заданий в установленный срок, связанных с выполнением работ по заключению контрактов и контроль за их исполнением **до 25%**;
* за руководство проектами и участие в инновационных проектах **до 20%**;
* за организацию и проведение методической работы, а также конкурсов, открытых мероприятий среди воспитателей школы-интерната **до 10%**;
* за использование передового педагогического опыта **до 20%**;
* за подготовку призеров конкурсов для детей-сирот различного уровня **до 20%**;
* за подготовку и участие школы-интерната, обучающихся воспитанников и работников пед.коллектива в мероприятиях различного уровня **до 10%**;
* за ведение документации и проведение необходимых мероприятий по ГО и ЧС **до 10%**;
* за ведение документации по травматизму воспитанников и работников школы-интерната **до 10%**;
* за снижение пропусков обучающимися уроков без уважительных причин **до 10%**;
* за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей **до 100%**;
* за использование в работе новых информационных технологий **до 100%**;
* организация жизнедеятельности воспитанников в атмосфере добросердечности, теплоты и толерантности **до 20%;**
* своевременное и качественное ведение документации в группе (квартире ,классе) **до 20%;**;
* эффективная работа с воспитанниками по озеленению и содержанию территории школы-интерната **до 20%;**

*Стимулирующие выплаты работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:*

* за качественное выполнение функциональных обязанностей **до 150%**;
* за интенсивность работы **до 150%;**
* за выполнение работ по поддержанию закрепленных помещений в надлежащем состоянии **до 25%;**
* за использование в работе новых информационных технологий **до 100%;**
* за выполнение особо важных заданий руководства в установленный срок **до 40%;**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято с учетом мнения ППО  ГОБУ ЯО «Ярославская  школа-интернат №6»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Люликова Я.Л.  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГОБУ ЯО  «Ярославская школа-интернат №6»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мурина Н.В.  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г |

**Соглашение по охране труда**

Администрация и первичная профсоюзная организация государственного общеобразовательного бюджетного учреждения Ярославской области «Ярославская школа-интернат №6» заключили настоящее соглашение о том, что руководство образовательной организации обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда и улучшению условий труда работников коллектива:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Сроки выполнения | Ответственный за выполнение мероприятия |
| 1 | Обеспечивать приоритет сохранения жизни и здоровья всех работников, работу руководителей всех подразделений, исполняющего обязанности по охране труда | постоянно | Директор, председатель профсоюзного комитета |
| 2 | Обеспечивать необходимые меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций | постоянно | администрация |
| 3 | Обеспечить гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные законодательством РФ и закрепление этих прав в трудовых договорах | постоянно | администрация |
| 4 | Обеспечить здоровые и безопасные условия труда в образовательной организации | постоянно | директор |
| 5 | Организовать обязательное расследование каждого несчастного случая или профессионального заболевания в образовательной организации | По мере необходимости | комиссия |
| 6 | Обеспечить соответствующие требования законодательства об охране труда на рабочем месте | постоянно | Директор, администрация |
| 7 | Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный законодательством | Постоянно | Директор, администрация |
| 8 | Обеспечить меры по оказанию первой помощи пострадавшим при возникновении аварийных ситуаций | По мере необходимости | администрация |
| 9 | Обеспечить выполнение всех предписаний органов надзора и контроля и предоставление им необходимой информации | постоянно | администрация |
| 10 | Обеспечить обучение работников безопасным приемам и методам труда, проводить первичные и периодические инструктажи | Согласно требованиям охраны труда | ИО специалиста по охране труда |
| 11 | Организовывать противопожарные меры безопасности | В течение года | Зам.директора по АХР, администрация |
| 12 | Обновлять по мере необходимости стенды по охране труда, пожарной безопасности | постоянно | Администрация, ИО специалиста по охране труда |
| 13 | Проводить медицинские осмотры | 1 раз в год | врач |
| 14 | Проводить испытание средств защиты | 2 раза в год | Зам.директора по АХР |
| 15 | Осуществлять стирку | Регулярно | Зам.директора по АХР |
| 16 | Обеспечивать работников СИЗ | Регулярно | Зам.директора по АХР |
| 17 | Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществлять за счет бюджетных и внебюджетных средств (ст. 226 ТК РФ) | постоянно | администрация |
| 18 | Своевременно проводить инструктажи работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда |  | Администрация, ИО специалиста по охране труда |
| 19 | Обеспечить надлежащее техническое состояние оборудования всех рабочих мест | Постоянно, по графику | Директор, администрация |
| 20 | Обеспечить работников в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами моющими и дезинфицирующими средствами | В течение года | администрация |
| 21 | Создать необходимые санитарно-гигиенические условия труда для предупреждения травмирования и профессионального заболевания работников на производстве | В течение года | Директор, администрация |

|  |  |
| --- | --- |
| Принято с учетом мнения ППО  ГОБУ ЯО «Ярославская  школа-интернат №6»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Люликова Я.Л.  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГОБУ ЯО  «Ярославская школа-интернат №6»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мурина Н.В.  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г |

**Положение об оценке эффективности деятельности**

**педагогических работников**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оценке эффективности деятельности педагогов (далее - Положение) разработано в соответствии с:Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет критерии установления надбавок за высокие результаты работы и качество выполняемых работ педагогическими работниками учреждения по результатам труда за определенный отрезок времени.

* 1. 1.2.Основным критерием, влияющим на размер надбавок за высокие результаты и качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждения.
  2. 1.3.Цель оценки результативности деятельности педагогов – обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.
  3. 1.4. Задачами проведения оценки результативности деятельности педагогов являются:
* проведение системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
* обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
* усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества образовательной деятельности

1.5. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности педагога, способствующих успешности воспитанников и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации программы развития учреждения.

1. **Основания и порядок проведения оценки результативности**

**деятельности педагогов**

2.1. Размеры, порядок и условия установления надбавок за высокие результаты и качество и выполняемых работ определяются Положением об оплате труда, Коллективным договором и другими локальными актами образовательного учреждения.

2.2. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда педагога в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат педагогической деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

2.3. Положение распространяется на следующие категории работников:

* заместитель директора;
* учитель;
* логопед;
* дефектолог;
* воспитатель;
* педагог – психолог;
* социальный педагог;
* педагог дополнительного образования;
* педагог-организатор.

2.4.Основанием для оценки результативности деятельности педагогов служит портфолио (портфель профессиональных достижений), т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития воспитанников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни учреждения

2.5. Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.6. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога на основе его личного портфолио в образовательном учреждении приказом руководителя создается Балансовая Комиссия, состоящая из представителей администрации учреждения, первичной профсоюзной организации, трудового коллектива.

2.7.Комиссия действует на основании Положения, утвержденного руководителем учреждения и согласованного с председателем первичной профсоюзной организации учреждения.

2.8. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.9. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся у директора школы-интерната. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.10. В установленные приказом руководителя учреждения сроки (не менее чем за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) педагогические работники передают руководителю в Комиссию собственные портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность.

2.11. Определяются следующие отчетные периоды:

* 1 января-31 декабря – итоги года.

2.12. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности педагога за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.

2.13. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

* педагоги сдают оценочные листы в Комиссию до 10 декабря отчетного периода;
* Комиссия рассматривает представленные материалы 10-12 декабря отчетного периода;
* 13-15 декабря отчетного периода педагог может обратиться в Комиссию с апелляцией;
* после 18 декабря отчетного периода итоговая ведомость передается в бухгалтерию для начисления заработной платы на установленный срок

2.14. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности педагога за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.15. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом педагога, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись педагогу и утверждается приказом руководителя.

2.16. Количество баллов одного педагога для получения максимальной надбавки не должно превышать:

* заместитель директора - 30 баллов;
* учитель - 60 баллов;
* логопед – 70 баллов;
* дефектолог-70 баллов;
* воспитатель - 60 баллов;
* педагог – психолог - 70 баллов;
* социальный педагог - 70 баллов;
* педагог дополнительного образования – 70 баллов;
* педагог-организатор – 50 баллов;

2.17. В случае несогласия педагога с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

2.18. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

2.19. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, педагог имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения.

1. **Критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **критерия** | **Весовой**  **коэффициент** | **Расчет показателя** | **Итоговый балл** | **Оценка Комиссии** | |
| **Специализированные показатели (по должностям)** | | | | | | |
| **2.** | **Результативность деятельности заместителя директора по УВР, ВР – max 30 баллов** | | | | |
| 2.1. | Отсутствие неисполненных в срок заданий надзорных органов (прокуратура, ДО ЯО, органы опеки и попечительства, роспотребнадзора, пожнадзора, пенсионного фонда, трудовой инспекции, департамента финансов и др.) | 5 | 5 баллов – предписания отсутствуют или исполнены в срок  2 балла – предписания исполнены с нарушением срока  0 балл – предписание исполнено частично  -2 балла – предписание не исполнено |  |  | |
| 2.2. | Отсутствие отрицательных заключений проверяющих органов  (прокуратура, ДО ЯО, органы опеки и попечительства, роспотребнадзора, пожнадзора, пенсионного фонда, трудовой инспекции, департамента финансов и др.) | 2 | 0 балла – учреждение не проверялось  2балла – нарушения не выявлены  1 балл – выявлены незначительные нарушения  -1 балл – выявлены значительные нарушения |  |  | |
| 2.3. | Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность заместителя директора со стороны представителя его подразделения | 1 | 1 балл – жалобы отсутствуют полностью  0 балл – жалобы есть, но они не обоснованы  -1 балл– обоснованные жалобы есть |  |  | |
| 2.4. | Своевременное прохождение аттестации педагогами (на соответствие занимаемой должности, аттестация на категорию) | 2 | 2 балла – замечаний по аттестации нет  0 баллов – наличие несвоевременной или неудачной аттестации. |  |  | |
| 2.5. | Участие педагогов учреждения в конкурсах профессионального мастерства | 1 | 1 балл – за каждого участника конкурса профессионального мастерства |  |  | |
| 2.6. | Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности по работе подразделения | 2 | 2 балла – замечания отсутствуют  0 балла – сроки и качество предоставления отчетов нарушены |  |  | |
| 2.7. | Пополнение сайта учреждения материалами. | 2 | 2 балла – регулярно обновляется  1 балл - обновляется нерегулярно  - 2 балла – не обновляется |  |  | |
| 2.8. | Участие воспитанников в общественно - значимых социальных проектах (общешкольные, внешкольные мероприятия) | 2 | 2 балла – более 50% обучающихся заняты в общественных проектах  1 балл – более 40, но менее 50%  0 балла – менее 40%  -1 балл – менее 30% |  |  | |
| 2.9. | Участие воспитанников в конкурсах, смотрах, олимпиадах регионального и межрегионального уровней | 5 | 5 баллов – участвуют регулярно  2 балла – участвуют не регулярно  0 баллов – не участвуют |  |  | |
| 2.10. | Количество зафиксированных самовольных уходов воспитанников, пропусков уроков без уважительных причин | 2 | 2 балла – самовольные уходы, пропуски не зафиксированы  1 балл– самовольные уходы, пропуски уроков зафиксированы, меры профилактики приняты своевременно  -2 балла - самовольные уходы, пропуски уроков зафиксированы, но меры не приняты |  |  | |
| 2.11. | Посещение уроков (мероприятий) в течение отчетного периода | 2 | 2 балла – посещает регулярно  1 балл – посещает нерегулярно  0 балл – не посещает |  |  | |
| 2.12. | Удовлетворенность пребывания обучающихся в учреждении | 2 | 2 балла – удовлетворены более 80% опрошенных  1 балл – удовлетворены от 71 до 79% опрошенных  0 балл – удовлетворены менее 70 % опрошенных |  |  | |
| 2.13. | Участие учреждения в конкурсах | 6 | федеральный уровень – 3 балла, региональный уровень – 2 балл,  муниципальный уровень – 1 балл. |  |  | |

1. **Критерии оценки эффективности деятельности педагогов** **(учитель)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **критерия** | **Весовой**  **коэффициент** | **Расчет показателя** | **Итоговый балл** | | **Оценка Комиссии** | |
| **Специализированные показатели (по должностям)** | | | | | | | |
|  | **Результативность деятельности учителя, воспитателя – тьютора – max 8 баллов** | | | | | |
|  | Положительная динамика успеваемости обучающихся | 2 | Увеличение доли обучающихся, имеющих стабильно положительную динамику развития и социальной адаптации (2 вариант), обучения (для классов 1 варианта) - 2 балла,  Динамика слабо выражена, нестабильная – 0 баллов |  |  | | |
|  | Результативность итоговой и промежуточной аттестации | 2 | Все обучающиеся успешно справляются с образовательной программой или СИПРом – 2  Наличие одного обучающегося не справляющегося с программой или СИПРом – 1  Наличие более одного обучающегося не справляющегося с программой или СИПРом - 0 |  |  | | |
|  | Участие обучающихся в олимпиадах, конференциях, конкурсах. | 2 | 2 балла – более 50% обучающихся участвуют  1 балл – более 30, но менее 50%  0 балла – менее 30% |  |  | | |
|  | Организация внеклассной работы по адаптации обучающихся в социум (экскурсии, походы, выходы, проведение праздников и др.) | 2 | При наличии 2-х и более мероприятий, подготовленных учителем в рамках внеурочной деятельности – 2 балл,  при отсутствии мероприятий – 0 баллов |  |  | | |
| **Общие для всех педагогических должностей показатели max - 38 баллов** | | | | | | | |
|  | **Сложность и качество выполняемых работ (учебно-методическая активность педагога)** | | | | | |
|  | Организация системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников | 2 | 2 балла – ведется в полном объеме  1 балл – ведется не регулярно  0 баллов – не ведется |  | |  | |
|  | Использование инновационных педагогических технологий | 2 | Применение традиционных технологий -0 баллов;  использование не регулярно инновационных форм и методов обучения -1 балл;  регулярное использование инновационных форм и методов обучения -2 балл |  | |  | |
|  | Качество разработки рабочих программ | 1 | Наличие рабочей программы, соответствующей требованиям ФГОС - 2 балла;  наличие рабочей программы, требующей доработки - 1 балл;  отсутствие рабочей программы – «-2» балла. |  | |  | |
|  | Участие в методической работе. | 7 | 1 балл – работа над методической темой;  2 балла – представление опыта (выступления, открытый урок);  2 балла – подготовка и проведение мероприятий на региональном уровне;  2 балла – открытый урок;  0 баллов – не участие  (Баллы могут суммироваться) |  | |  | |
|  | Наличие публикаций. | 2 | 2 балла – наличие публикаций;  0 баллов – отсутствие. |  | |  | |
|  | Участие в итоговой аттестации (экзамен) | 2 | 2 балла – участие; 0 баллов – не участие. |  | |  | |
|  | Подготовка дидактического, методического материала | 2 | 2 балла – регулярное обновление;  1 балл – нерегулярное обновление;  0 баллов – не обновляется. |  | |  | |
|  | Участие в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях | 6 | федеральный уровень – 3 балла,  региональный уровень - 2 балла,  муниципальный уровень – 1 балл,  (баллы могут суммироваться) |  | |  | |
|  | Проведение родительских собраний или участие в них | 2 | 2 балла – участие; 0 баллов – не участие. |  | |  | |
|  | Удовлетворенность родителей (законных представителей),  обучающихся качеством предоставляемых образовательных услуг | 2 | наличие обоснованных жалоб - -2 балла,  отсутствие обоснованных жалоб - 2 балла |  | |  | |
|  | Взаимодействие с родителями | 2 | 2 балла – регулярное взаимодействие;  1 балл – нерегулярное взаимодействие;  0 баллов – работа не проводится. |  | |  | |
|  | Участие в деятельности ППк. | 2 | 2 балла – регулярное участие;  1 балл – нерегулярное участие;  0 баллов – не участвует. |  | |  | |
|  | Подготовка обучающихся к общешкольным мероприятиям. | 2 | 2 балла – участие в 2-х и более мероприятиях;  1 балл – участие в 1 мероприятии;  0 баллов – не участвуют. |  | |  | |
|  | **Соблюдение исполнительской дисциплины - max 14 баллов** | | | | | |
|  | Своевременная сдача документации в соответствии с требованиями ОУ. | 5 | Своевременная сдача – 5 баллов,  сдано с нарушением сроков – 2 балла,  не сдано – 0 баллов |  | |  | |
|  | Качество оформления документации | 5 | Выполнено в соответствии с требованиями – 5 баллов;  выполнено с нарушениями – 2 балла,  не выполнено – 0 баллов. |  | |  | |
|  | Трудовая дисциплина. Соблюдение правил внутришкольного распорядка (выполнение режимных моментов, дежурство, выполнение плана работы и т.д.) | 1 | Наличие опозданий педагога, нарушение правил внутреннего трудового распорядка –  «-1» балл; отсутствие замечаний -1 балл |  | |  | |
|  | Организация рабочего места. Оформление кабинета | 2 | Наличие оформленного кабинета – 2 балла |  | |  | |
|  | Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей в учебно-воспитательном процессе | 1 | Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев– 1 балл, наличие указанных случаев –  «-1 балл» |  | |  | |
|  | **Сохранение здоровья воспитанников max- 6 баллов** | | | | | |
|  | Работа по формированию здорового образа жизни | 2 | Ведется без системы - ниже нормы -0 баллов;  Ведется систематически- 2 балла |  | |  | |
|  | Участие педагога в организации отдыха детей. Работа в городском лагере. | 2 | 2 балла – работал, 0 баллов – не работал |  | |  | |
|  | Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (прогулки и др.) | 2 | Проведение мероприятий физкультурно- оздоровительной и спортивной направленности – 2 балла |  | |  | |
|  | **Участие педагога в общественной социально-значимой деятельности - max 10 баллов** | | | | | |
|  | Социальное партнерство с другими учреждениями | 2 | Сотрудничество с 2 и свыше учреждениями -2 балла |  | |  | |
|  | Профсоюзная работа (председателю, членам профкома) | 3 | От 0 до 20 чел. работающих – 1 балл; от 20 до 40 -2 балла; свыше 40 человек – 3балла |  | |  | |
|  | Участие в подготовке к новому учебному году | 4 | Да – 4 балла; нет – 0 балл |  | |  | |
|  | Участие в благоустройстве и озеленение территории | 1 | Оформление пришкольного участка, уборка территорий – 1 балл |  | |  | |

1. **Критерии оценки эффективности деятельности педагогов (учитель-логопед, учитель-дефектолог)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **критерия** | **Весовой**  **коэффициент** | **Расчет показателя** | **Итоговый балл** | **Оценка Комиссии** | |
| **Специализированные показатели (по должностям)** | | | | | | |
|  | **Результативность деятельности учителя-логопеда, учителя-дефектолога - max 8 баллов** | | | | |
|  | Документально зафиксированная положительная динамика показателей психо-речевого развития детей | 2 | 2 балла – наличие динамики  1 балл – незначительная динамика  0 балл – нет динамики |  |  | |
|  | Организация внеклассной работы по адаптации обучающихся в социум (экскурсии, походы, выходы, проведение праздников и др. | 2 | При наличии 2-х и более мероприятий, подготовленных учителем в рамках внеурочной деятельности – 2 балл,  при отсутствии мероприятий – 0 баллов |  |  | |
|  | Участие обучающихся в олимпиадах, конференциях, конкурсах. | 2 | 2 балла – более 50% обучающихся участвуют  1 балл – более 30, но менее 50%  0 балла – менее 30% |  |  | |
|  | Осуществление эффективного взаимодействия с педагогами (учителями, другими специалистами) | 2 | 2 балла – работа ведется эффективно  1 балл – работа ведется недостаточно эффективно  0 балл – работа не осуществляется |  |  | |
| **Общие для всех педагогических должностей показатели max - 38 баллов** | | | | | | |
|  | **Сложность и качество выполняемых работ (учебно-методическая активность педагога)** | | | | |
|  | Организация системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников | 2 | 2 балла – ведется в полном объеме  1 балл – ведется не регулярно  0 баллов – не ведется |  |  | |
|  | Использование инновационных педагогических технологий | 2 | Применение традиционных технологий -0 баллов;  использование не регулярно инновационных форм и методов обучения -1 балл;  регулярное использование инновационных форм и методов обучения -2 балл |  |  | |
|  | Качество разработки рабочих программ | 1 | Наличие рабочей программы, соответствующей требованиям ФГОС - 2 балла;  наличие рабочей программы, требующей доработки - 1 балл;  отсутствие рабочей программы – «-2» балла. |  |  | |
|  | Участие в методической работе. | 7 | 1 балл – работа над методической темой;  2 балла – представление опыта (выступления, открытый урок);  2 балла – подготовка и проведение мероприятий на региональном уровне;  2 балла – открытый урок;  0 баллов – не участие  (Баллы могут суммироваться) |  |  | |
|  | Наличие публикаций на сайте ОУ. | 2 | 2 балла – наличие публикаций;  0 баллов – отсутствие. |  |  | |
|  | Участие в итоговой аттестации (экзамен) | 2 | 2 балла – участие; 0 баллов – не участие. |  |  | |
|  | Подготовка дидактического, методического материала | 2 | 2 балла – регулярное обновление;  1 балл – нерегулярное обновление;  0 баллов – не обновляется. |  |  | |
|  | Участие в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях | 6 | федеральный уровень – 3 балла,  региональный уровень - 2 балла,  муниципальный уровень – 1 балл, .  (баллы могут суммироваться) |  |  | |
|  | Проведение родительских собраний или участие в них | 2 | 2 балла – участие; 0 баллов – не участие. |  |  | |
|  | Удовлетворенность родителей (законных представителей),  обучающихся качеством предоставляемых образовательных услуг | 2 | наличие обоснованных жалоб - -2 балла,  отсутствие обоснованных жалоб - 2 балла |  |  | |
|  | Взаимодействие с родителями | 2 | 2 балла – регулярное взаимодействие;  1 балл – нерегулярное взаимодействие;  0 баллов – работа не проводится. |  |  | |
|  | Участие в деятельности ППк. | 2 | 2 балла – регулярное участие;  1 балл – нерегулярное участие;  0 баллов – не участвует. |  |  | |
|  | Подготовка обучающихся к общешкольным мероприятиям. | 2 | 2 балла – участие в 2-х и более мероприятиях;  1 балл – участие в 1 мероприятии;  0 баллов – не участвуют. |  |  | |
|  | **Соблюдение исполнительской дисциплины - max 14 баллов** | | | | |
|  | Своевременная сдача документации в соответствии с требованиями ОУ. | 5 | Своевременная сдача – 5 баллов,  сдано с нарушением сроков – 2 балла,  не сдано – 0 баллов |  |  | |
|  | Качество оформления документации | 5 | Выполнено в соответствии с требованиями – 5 баллов;  выполнено с нарушениями – 2 балла,  не выполнено – 0 баллов. |  |  | |
|  | Трудовая дисциплина. Соблюдение правил внутришкольного распорядка (выполнение режимных моментов, дежурство, выполнение плана работы) | 1 | Наличие опозданий педагога, нарушение правил внутреннего трудового распорядка – «-1» балл; отсутствие замечаний -1 балл |  |  | |
|  | Организация рабочего места. Оформление кабинета | 2 | Наличие оформленного кабинета – 2 балла |  |  | |
|  | Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей в учебно-воспитательном процессе | 1 | Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев– 1 балл, наличие указанных случаев –  «-1 балл» |  |  | |
|  | **Сохранение здоровья воспитанников max- 6 баллов** | | | | |
|  | Работа по формированию здорового образа жизни | 2 | Ведется без системы - ниже нормы -0 баллов;  Ведется систематически- 2 балл |  |  | |
|  | Участие педагога в организации отдыха детей. Работа в городском лагере. | 2 | 2 балла – работал, 0 баллов – не работал |  |  | |
|  | Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (прогулки и др.) | 2 | Проведение мероприятий физкультурно- оздоровительной и спортивной направленности – 2 балла |  |  | |
|  | **Участие педагога в общественной социально-значимой деятельности - max 10 баллов** | | | | |
|  | Социальное партнерство с другими учреждениями | 2 | Сотрудничество с 2 и свыше учреждениями -2 балла |  |  | |
|  | Профсоюзная работа (председателю, членам профкома) | 3 | От 0 до 20 чел. работающих – 1 балл; от 20 до 40 -2 балла; свыше 40 человек – 3балла |  |  | |
|  | Участие в подготовке к новому учебному году | 4 | Да – 4 балла; нет – 0 балл |  |  | |
|  | Участие в благоустройстве и озеленение территории | 1 | Оформление пришкольного участка, уборка территорий – 1 балл |  |  | |

1. **Критерии оценки эффективности деятельности педагогов (педагог-психолог)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **критерия** | **Весовой**  **коэффициент** | **Расчет показателя** | **Итоговый балл** | | **Оценка Комиссии** | |
| **Специализированные показатели (по должностям)** | | | | | | | |
|  | **Результативность деятельности педагога-психолога - max 8 баллов** | | | | | |
|  | Положительная динамика развития познавательной или эмоционально- волевой сферы воспитанников, включенных в развивающую работу | 2 | Увеличение доли обучающихся, имеющих стабильно положительную динамику развития и социальной адаптации (2 вариант), обучения (для классов 1 варианта) - 2 балла,  Динамика слабо выражена, нестабильная – 0 баллов |  |  | | |
|  | Высокий и хороший уровень адаптации к новым условиям обучения вновь прибывших воспитанников | 2 | 2 балла – свыше 80%,  1 балла – 40-80%,  0 балла – ниже 40% |  |  | | |
|  | Организация внеклассной работы по адаптации обучающихся в социум (экскурсии, походы, выходы, проведение праздников и др. | 2 | При наличии 2-х и более мероприятий, подготовленных учителем в рамках внеурочной деятельности – 2 балл,  при отсутствии мероприятий – 0 баллов |  |  | | |
|  | Осуществление эффективного взаимодействия с педагогами (учителями, другими специалистами) | 2 | 2 балла – работа ведется эффективно  1 балл – работа ведется недостаточно эффективно  0 балл – работа не осуществляется |  |  | | |
| **Общие для всех педагогических должностей показатели max - 38 баллов** | | | | | | | |
|  | **Сложность и качество выполняемых работ (учебно-методическая активность педагога)** | | | | | |
|  | Организация системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников | 2 | 2 балла – ведется в полном объеме  1 балл – ведется не регулярно  0 баллов – не ведется |  | |  | |
|  | Использование инновационных педагогических технологий | 2 | Применение традиционных технологий -0 баллов;  использование не регулярно инновационных форм и методов обучения -1 балл;  регулярное использование инновационных форм и методов обучения -2 балл |  | |  | |
|  | Качество разработки рабочих программ | 1 | Наличие рабочей программы, соответствующей требованиям ФГОС - 2 балла;  наличие рабочей программы, требующей доработки - 1 балл;  отсутствие рабочей программы – «-2» балла. |  | |  | |
|  | Участие в методической работе. | 7 | 1 балл – работа над методической темой;  2 балла – представление опыта (выступления, открытый урок);  2 балла – подготовка и проведение мероприятий на региональном уровне;  2 балла – открытый урок;  0 баллов – не участие  (Баллы могут суммироваться) |  | |  | |
|  | Наличие публикаций на сайте ОУ. | 2 | 2 балла – наличие публикаций;  0 баллов – отсутствие. |  | |  | |
|  | Участие в итоговой аттестации (экзамен) | 2 | 2 балла – участие; 0 баллов – не участие. |  | |  | |
|  | Подготовка дидактического, методического материала | 2 | 2 балла – регулярное обновление;  1 балл – нерегулярное обновление;  0 баллов – не обновляется. |  | |  | |
|  | Участие в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях | 6 | федеральный уровень – 3 балла,  региональный уровень - 2 балла,  муниципальный уровень – 1 балл,  (баллы могут суммироваться) |  | |  | |
|  | Проведение родительских собраний или участие в них | 2 | 2 балла – участие; 0 баллов – не участие. |  | |  | |
|  | Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление рекреаций и т.п.) | 2 | Участие в оформлении рекреаций – 2 балла |  | |  | |
|  | Удовлетворенность родителей (законных представителей),  обучающихся качеством предоставляемых образовательных услуг | 2 | наличие обоснованных жалоб - -2 балла,  отсутствие обоснованных жалоб - 2 балла |  | |  | |
|  | Участие в деятельности ППк. | 2 | 2 балла – регулярное участие;  1 балл – нерегулярное участие;  0 баллов – не участвует. |  | |  | |
|  | Подготовка обучающихся к общешкольным мероприятиям. | 2 | 2 балла – участие в 2-х и более мероприятиях;  1 балл – участие в 1 мероприятии;  0 баллов – не участвуют. |  | |  | |
|  | **Соблюдение исполнительской дисциплины - max 14 баллов** | | | | | |
|  | Своевременная сдача документации в соответствии с требованиями ОУ. | 5 | Своевременная сдача – 5 баллов,  сдано с нарушением сроков – 2 балла,  не сдано – 0 баллов |  | |  | |
|  | Качество оформления документации | 5 | Выполнено в соответствии с требованиями – 5 баллов;  выполнено с нарушениями – 2 балла,  не выполнено – 0 баллов. |  | |  | |
|  | Трудовая дисциплина. Соблюдение правил внутришкольного распорядка (выполнение режимных моментов, дежурство, выполнение плана работы и т.д.) | 1 | Наличие опозданий педагога, нарушение правил внутреннего трудового распорядка – «-1» балл; отсутствие замечаний -1 балл |  | |  | |
|  | Организация рабочего места. Оформление кабинета | 2 | Наличие оформленного кабинета – 2 балла |  | |  | |
|  | Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей в учебно-воспитательном процессе | 1 | Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев– 1 балл, наличие указанных случаев –  «-1 балл» |  | |  | |
|  | **Сохранение здоровья воспитанников max- 6 баллов** | | | | | |
|  | Работа по формированию здорового образа жизни | 2 | Ведется без системы - ниже нормы -0 баллов;  Ведется систематически- 2 балл |  | |  | |
|  | Участие педагога в организации отдыха детей. Работа в городском лагере. | 2 | 2 балла – работал, 0 баллов – не работал |  | |  | |
|  | Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (прогулки и др.) | 2 | Проведение мероприятий физкультурно- оздоровительной и спортивной направленности – 2 балла |  | |  | |
|  | **Участие педагога в общественной социально-значимой деятельности - max 10 баллов** | | | | | |
|  | Социальное партнерство с другими учреждениями | 2 | Сотрудничество с 2 и свыше учреждениями -2 балла |  | |  | |
|  | Профсоюзная работа (председателю, членам профкома) | 3 | От 0 до 20 чел. работающих – 1 балл; от 20 до 40 -2 балла; свыше 40 человек – 3балла |  | |  | |
|  | Участие в подготовке к новому учебному году | 4 | Да – 2 балл; нет – 0 балл |  | |  | |
|  | Участие в благоустройстве и озеленение территории | 1 | Оформление пришкольного участка, уборка территорий – 1 балл |  | |  | |

**5. Критерии оценки эффективности деятельности педагогов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **критерия** | **Весовой**  **коэффициент** | **Расчет показателя** | **Итоговый балл** | **Оценка Комиссии** | |
| **Специализированные показатели (по должностям)** | | | | | | |
|  | **Результативность деятельности социального педагога - max 8 баллов** | | | | |
|  | Своевременное оформление документов воспитанников (результаты проверок контролирующих органов) | 4 | Своевременное оформление - 4 балла; наличие замечаний- «-1» балл за каждое замечание |  |  | |
|  | Надлежащее оформление документации (личные дела, социальный паспорт) | 2 | 1 – частичное соответствие  2 – полное соответствие |  |  | |
|  | Снижение количества детей,состоящих на профилактическом учете в правоохранительных органах и внутришкольном учете | 2 | 2 – снижение  0 – на том же уровне  -1 - повышение |  |  | |
|  | Наличие системы работы взаимодействия с родительской общественностью (семинар-тренинг, клубы для родителей, индивидуальное сопровождение семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации) | 2 | Работа ведется систематически- 2 балла  Работа ведется по потребности, ситуативно– 1балл,  Работа ведется нерегулярно – 0 баллов |  |  | |
| **Общие для всех педагогических должностей показатели max - 38 баллов** | | | | | | |
|  | **Сложность и качество выполняемых работ (учебно-методическая активность педагога)** | | | | |
|  | Организация системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников | 2 | 2 балла – ведется в полном объеме  1 балл – ведется не регулярно  0 баллов – не ведется |  |  | |
|  | Использование инновационных педагогических технологий | 2 | Применение традиционных технологий -0 баллов;  использование не регулярно инновационных форм и методов обучения -1 балл;  регулярное использование инновационных форм и методов обучения -2 балл |  |  | |
|  | Качество разработки рабочих программ | 1 | Наличие рабочей программы, соответствующей требованиям ФГОС - 2 балла;  наличие рабочей программы, требующей доработки - 1 балл;  отсутствие рабочей программы – «-2» балла. |  |  | |
|  | Участие в методической работе. | 7 | 1 балл – работа над методической темой;  2 балла – представление опыта (выступления, открытый урок);  2 балла – подготовка и проведение мероприятий на региональном уровне;  2 балла – открытый урок;  0 баллов – не участие  (Баллы могут суммироваться) |  |  | |
|  | Наличие публикаций на сайте ОУ. | 2 | 2 балла – наличие публикаций;  0 баллов – отсутствие. |  |  | |
|  | Участие в итоговой аттестации (экзамен) | 2 | 2 балла – участие; 0 баллов – не участие |  |  | |
|  | Подготовка дидактического, методического материала | 2 | 2 балла – регулярное обновление;  1 балл – нерегулярное обновление;  0 баллов – не обновляется. |  |  | |
|  | Участие в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях | 6 | федеральный уровень – 3 балла,  региональный уровень - 2 балла,  муниципальный уровень – 1 балл,  (баллы могут суммироваться) |  |  | |
|  | Проведение родительских собраний или участие в них | 2 | 2 балла – участие; 0 баллов – не участие. |  |  | |
|  | Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление рекреаций и т.п.) | 2 | Участие в оформлении рекреаций – 2 балла |  |  | |
|  | Взаимодействие с родителями | 2 | 2 балла – регулярное взаимодействие;  1 балл – нерегулярное взаимодействие;  0 баллов – работа не проводится. |  |  | |
|  | Участие в деятельности ПМПк. | 2 | 2 балла – регулярное участие;  1 балл – нерегулярное участие;  0 баллов – не участвует. |  |  | |
|  | Подготовка обучающихся к общешкольным мероприятиям. | 2 | 2 балла – участие в 2-х и более мероприятиях;  1 балл – участие в 1 мероприятии;  0 баллов – не участвуют. |  |  | |
|  | **Соблюдение исполнительской дисциплины - max 14 баллов** | | | | |
|  | Своевременная сдача документации в соответствии с требованиями ОУ. | 5 | Своевременная сдача – 5 баллов,  сдано с нарушением сроков – 2 балла,  не сдано – 0 баллов |  |  | |
|  | Качество оформления документации | 5 | Выполнено в соответствии с требованиями – 5 баллов;  выполнено с нарушениями – 2 балла,  не выполнено – 0 баллов. |  |  | |
|  | Трудовая дисциплина. Соблюдение правил внутришкольного распорядка (дежурство, выполнение плана работы и т.д.) | 1 | Наличие опозданий педагога, нарушение правил внутреннего трудового распорядка –  «-1» балл; отсутствие замечаний -1 балл |  |  | |
|  | Организация рабочего места. Оформление кабинета | 2 | Наличие оформленного кабинета – 2 балла |  |  | |
|  | Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей в учебно-воспитательном процессе | 1 | Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев– 1 балл, наличие указанных случаев –  «-1 балл» |  |  | |
|  | **Сохранение здоровья воспитанников max- 6 баллов** | | | | |
|  | Работа по формированию здорового образа жизни | 2 | Ведется без системы - ниже нормы -0 баллов;  Ведется систематически- 2 балл |  |  | |
|  | Участие педагога в организации отдыха детей. Работа в городском лагере. | 2 | 2 балла – работал, 0 баллов – не работал |  |  | |
|  | Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (прогулки и др.) | 2 | Проведение мероприятий физкультурно- оздоровительной и спортивной направленности – 2 балла |  |  | |
|  | **Участие педагога в общественной социально-значимой деятельности - max 10 баллов** | | | | |
|  | Социальное партнерство с другими учреждениями | 2 | Сотрудничество с 2 и свыше учреждениями -2 балла |  |  | |
|  | Профсоюзная работа (председателю, членам профкома) | 3 | От 0 до 20 чел. работающих – 1 балл; от 20 до 40 -2 балла; свыше 40 человек – 3балла |  |  | |
|  | Участие в подготовке к новому учебному году | 4 | Организация ремонта помещений – 2 балл; участие в ремонте помещений учреждения – 2 балл |  |  | |
|  | Участие в благоустройстве и озеленение территории | 1 | Оформление пришкольного участка, уборка территорий – 1 балл |  |  | |

1. **Критерии оценки эффективности деятельности педагога дополнительного образования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **критерия** | **Весовой**  **коэффициент** | **Расчет показателя** | **Итоговый балл** | | **Оценка Комиссии** | |
| **Специализированные показатели (по должностям)** | | | | | | | |
|  | **Результативность деятельности педагога дополнительного образования - max 8 баллов** | | | | | |
|  | Стабильная в течение полугодия посещаемость | 4 | 3 балла – свыше 90%,  2 балла – 60-90%,  1 балла – 40-60% |  |  | | |
|  | Результативно зафиксированное участие в конкурсах | 4 | федеральный уровень – 4 балла, региональный уровень – 3 балла,  муниципальный уровень – 2 балла,  призовое место – « +1 балл». |  |  | | |
| **Общие для всех педагогических должностей показатели max - 38 баллов** | | | | | | | |
|  | **Сложность и качество выполняемых работ (учебно-методическая активность педагога)** | | | | | |
|  | Организация системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников | 2 | 2 балла – ведется в полном объеме  1 балл – ведется не регулярно  0 баллов – не ведется |  | |  | |
|  | Использование инновационных педагогических технологий | 2 | Применение традиционных технологий -0 баллов;  использование не регулярно инновационных форм и методов обучения -1 балл;  регулярное использование инновационных форм и методов обучения -2 балл |  | |  | |
|  | Качество разработки рабочих программ | 1 | Наличие рабочей программы, соответствующей требованиям ФГОС - 2 балла;  наличие рабочей программы, требующей доработки - 1 балл;  отсутствие рабочей программы – «-2» балла. |  | |  | |
|  | Участие в методической работе. | 7 | 1 балл – работа над методической темой;  2 балла – представление опыта (выступления, открытый урок);  2 балла – подготовка и проведение мероприятий на региональном уровне;  2 балла – открытый урок;  0 баллов – не участие  (Баллы могут суммироваться) |  | |  | |
|  | Наличие публикаций на сайте ОУ. | 2 | 2 балла – наличие публикаций;  0 баллов – отсутствие. |  | |  | |
|  | Участие в итоговой аттестации (экзамен) | 2 | 2 балла – участие; 0 баллов – не участие. |  | |  | |
|  | Подготовка дидактического, методического материала | 2 | 2 балла – регулярное обновление;  1 балл – нерегулярное обновление;  0 баллов – не обновляется. |  | |  | |
|  | Участие в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях | 6 | федеральный уровень – 3 балла,  региональный уровень - 2 балла,  муниципальный уровень – 1 балл,  (баллы могут суммироваться) |  | |  | |
|  | Проведение родительских собраний или участие в них | 2 | 2 балла – участие; 0 баллов – не участие. |  | |  | |
|  | Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление рекреаций и т.п.) | 2 | Участие в оформлении рекреаций – 2 балла |  | |  | |
|  | Взаимодействие с родителями | 2 | 2 балла – регулярное взаимодействие;  1 балл – нерегулярное взаимодействие;  0 баллов – работа не проводится. |  | |  | |
|  | Участие в деятельности ПМПк. | 2 | 2 балла – регулярное участие;  1 балл – нерегулярное участие;  0 баллов – не участвует. |  | |  | |
|  | Подготовка обучающихся к общешкольным мероприятиям. | 2 | 2 балла – участие в 2-х и более мероприятиях;  1 балл – участие в 1 мероприятии;  0 баллов – не участвуют. |  | |  | |
|  | **Соблюдение исполнительской дисциплины - max 14 баллов** | | | | | |
|  | Своевременная сдача документации в соответсвии с требованиями ОУ. | 5 | Своевременная сдача – 5 баллов,  сдано с нарушением сроков – 2 балла,  не сдано – 0 баллов |  | |  | |
|  | Качество оформления документации | 5 | Выполнено в соответсвии с требованиями – 5 баллов;  выполнено с нарушениями – 2 балла,  не выполнено – 0 баллов. |  | |  | |
|  | Трудовая дисциплина. Соблюдение правил внутришкольного распорядка (дежурство, выполнение плана работы и т.д.) | 1 | Наличие опозданий педагога, нарушение правил внутреннего трудового распорядка –  «-1» балл; отсутствие замечаний -1 балл |  | |  | |
|  | Организация рабочего места. Оформление кабинета | 2 | Наличие оформленного кабинета – 2 балла |  | |  | |
|  | Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей в учебно-воспитательном процессе | 1 | Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев– 1 балл, наличие указанных случаев –  «-1 балл» |  | |  | |
|  | **Сохранение здоровья воспитанников max- 6 баллов** | | | | | |
|  | Работа по формированию здорового образа жизни | 2 | Ведется без системы - ниже нормы -0 баллов;  Ведется систематически- 2 балл |  | |  | |
|  | Участие педагога в организации отдыха детей. Работа в городском лагере. | 2 | 2 балла – работал, 0 баллов – не работал |  | |  | |
|  | Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (прогулки и др.) | 2 | Проведение мероприятий физкультурно- оздоровительной и спортивной направленности – 2 балла |  | |  | |
|  | **Участие педагога в общественной социально-значимой деятельности - max 10 баллов** | | | | | |
|  | Социальное партнерство с другими учреждениями | 2 | Сотрудничество с 2 и свыше учреждениями -2 балла |  | |  | |
|  | Профсоюзная работа (председателю, членам профкома) | 3 | От 0 до 20 чел. работающих – 1 балл; от 20 до 40 -2 балла; свыше 40 человек – 3балла |  | |  | |
|  | Участие в подготовке к новому учебному году | 4 | Организация ремонта помещений – 2 балл; участие в ремонте помещений учреждения – 2 балл |  | |  | |
|  | Участие в благоустройстве и озеленение территории | 1 | Оформление пришкольного участка, уборка территорий – 1 балл |  | |  | |

1. **Критерии оценки эффективности деятельности педагогов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **критерия** | **Весовой**  **коэффициент** | **Расчет показателя** | **Итоговый балл** | | **Оценка Комиссии** | |
| **Специализированные показатели (по должностям)** | | | | | | | |
|  | **Результативность деятельности педагога-организатора - max 8 баллов** | | | | | |
|  | Организация учебно-тематических экскурсий, посещение культурно-массовых мероприятий | 2 | 2 балла – охват от 50 до 100% воспитанников  1 балл – охват до 50% воспитанников, |  |  | | |
|  | Подготовка общешкольных мероприятий (написание сценария, оформление зала, организация репетиций и др.) | 2 | Подготовка 2-х и более мероприятий,– 2 балл, при отсутствии мероприятий – 0 баллов |  |  | | |
|  | Проведение общешкольных мероприятий | 2 | Проведение 2-х и более мероприятий,– 2 балл, при отсутствии мероприятий – 0 баллов |  |  | | |
|  | Взаимодействие с социальными партнерами | 2 | 2 балла – работа ведется эффективно  1 балл – работа ведется недостаточно эффективно  0 балл – работа не осуществляется |  |  | | |
| **Общие для всех педагогических должностей показатели max - 38 баллов** | | | | | | | |
|  | **Сложность и качество выполняемых работ (учебно-методическая активность педагога)** | | | | | |
|  | Организация системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников | 2 | 2 балла – ведется в полном объеме  1 балл – ведется не регулярно  0 баллов – не ведется |  | |  | |
|  | Использование инновационных педагогических технологий | 2 | Применение традиционных технологий -0 баллов;  использование не регулярно инновационных форм и методов обучения -1 балл;  регулярное использование инновационных форм и методов обучения -2 балл |  | |  | |
|  | Качество разработки рабочих программ | 1 | Наличие рабочей программы, соответствующей требованиям ФГОС - 2 балла;  наличие рабочей программы, требующей доработки - 1 балл;  отсутствие рабочей программы – «-2» балла. |  | |  | |
|  | Участие в методической работе. | 7 | 1 балл – работа над методической темой;  2 балла – представление опыта (выступления, открытый урок);  2 балла – подготовка и проведение мероприятий на региональном уровне;  2 балла – открытый урок;  0 баллов – не участие  (Баллы могут суммироваться) |  | |  | |
|  | Наличие публикаций на сайте ОУ. | 2 | 2 балла – наличие публикаций;  0 баллов – отсутствие. |  | |  | |
|  | Участие в итоговой аттестации (экзамен) | 2 | 2 балла – участие; 0 баллов – не участие. |  | |  | |
|  | Подготовка дидактического, методического материала | 2 | 2 балла – регулярное обновление;  1 балл – нерегулярное обновление;  0 баллов – не обновляется. |  | |  | |
|  | Участие в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях | 6 | федеральный уровень – 3 балла,  региональный уровень - 2 балла,  муниципальный уровень – 1 балл, .  (баллы могут суммироваться) |  | |  | |
|  | Проведение родительских собраний или участие в них | 2 | 2 балла – участие; 0 баллов – не участие. |  | |  | |
|  | Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление рекреаций и т.п.) | 2 | Участие в оформлении рекреаций – 2 балла |  | |  | |
|  | Взаимодействие с родителями | 2 | 2 балла – регулярное взаимодействие;  1 балл – нерегулярное взаимодействие;  0 баллов – работа не проводится. |  | |  | |
|  | Участие в деятельности ПМПк. | 2 | 2 балла – регулярное участие;  1 балл – нерегулярное участие;  0 баллов – не участвует. |  | |  | |
|  | Подготовка обучающихся к общешкольным мероприятиям. | 2 | 2 балла – участие в 2-х и более мероприятиях;  1 балл – участие в 1 мероприятии;  0 баллов – не участвуют. |  | |  | |
|  | **Соблюдение исполнительской дисциплины - max 14 баллов** | | | | | |
|  | Своевременная сдача документации в соответствии с требованиями ОУ. | 5 | Своевременная сдача – 5 баллов,  сдано с нарушением сроков – 2 балла,  не сдано – 0 баллов |  | |  | |
|  | Качество оформления документации | 5 | Выполнено в соответствии с требованиями – 5 баллов;  выполнено с нарушениями – 2 балла,  не выполнено – 0 баллов. |  | |  | |
|  | Трудовая дисциплина. Соблюдение правил внутришкольного распорядка (дежурство, выполнение плана работы и т.д.) | 1 | Наличие опозданий педагога, нарушение правил внутреннего трудового распорядка –  «-1» балл; отсутствие замечаний -1 балл |  | |  | |
|  | Организация рабочего места. Оформление кабинета | 2 | Наличие оформленного кабинета – 2 балла |  | |  | |
|  | Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей в учебно-воспитательном процессе | 1 | Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев– 1 балл, наличие указанных случаев –  «-1 балл» |  | |  | |
|  | **Сохранение здоровья воспитанников max- 6 баллов** | | | | | |
|  | Работа по формированию здорового образа жизни | 2 | Ведется без системы - ниже нормы -0 баллов;  Ведется систематически- 2 балл |  | |  | |
|  | Участие педагога в организации отдыха детей. Работа в городском лагере. | 2 | 2 балла – работал, 0 баллов – не работал |  | |  | |
|  | Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (прогулки и др.) | 2 | Проведение мероприятий физкультурно- оздоровительной и спортивной направленности – 2 балла |  | |  | |
|  | **Участие педагога в общественной социально-значимой деятельности - max 10 баллов** | | | | | |
|  | Социальное партнерство с другими учреждениями | 2 | Сотрудничество с 2 и свыше учреждениями -2 балла |  | |  | |
|  | Профсоюзная работа (председателю, членам профкома) | 3 | От 0 до 20 чел. работающих – 1 балл; от 20 до 40 -2 балла; свыше 40 человек – 3 балла |  | |  | |
|  | Участие в подготовке к новому учебному году | 4 | Организация ремонта помещений – 2 балл; участие в ремонте помещений учреждения – 2 балл |  | |  | |
|  | Участие в благоустройстве и озеленение территории | 1 | Оформление пришкольного участка, уборка территорий – 1 балл |  | |  | |

Размер надбавки за результативность и качество работы производится при достижении следующих значений суммарной оценки:

|  |  |
| --- | --- |
| Суммарная оценка эффективности деятельности учителя | Размер надбавки за результативность и качество работы |
| 50 баллов и более | 40-50% |
| 40-49 баллов | 30-40% |
| 30-39 баллов | 20-30% |
| 20-29 баллов | 10-20% |
| * 1. баллов | 5-10% |
| 0-10 баллов | 0-5% |

1. **Прекращение действия**

Настоящее Положение действует до замены его новым Положением или отмены педагогическим советом образовательного учреждения в связи с выявившимися противоречиями изменениям в законодательстве РФ и РК в области образования.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято с учетом мнения ППО  ГОБУ ЯО «Ярославская  школа-интернат №6»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Люликова Я.Л.  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГОБУ ЯО  «Ярославская школа-интернат №6»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мурина Н.В.  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г |

**Положение**

**о Комиссии по урегулированию споров**

**между участниками образовательных отношений**

**1.Общие положения**

1.1.Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе следующих нормативных документов:

статьи 45, 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ), Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N197-ФЗ (редакция от 23.07.2013 с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с 01.09.2013).

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений школы-интерната (далее – Комиссия): педагогами, сотрудниками образовательной организации, обучающимися, воспитанниками.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГОБУ ЯО «Ярославской школы-интерната № 6» и локальными актами.

1.4. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам реализации права обучающихся на образование:

* обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
* возникновения конфликта интересов педагогического работника;
* применения локальных нормативных актов;
* применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора;
* аттестации педагогических и руководящих работников образовательной организации.

1.5.Конфликтная ситуация между участниками образовательных отношений становится предметом разбирательства в Комиссии, если участники конфликта не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах друг с другом.

**2.Цель, задачи, принципы деятельности комиссии**

2.1.Основной задачей Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2.Задачи комиссии:

* урегулировать разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
* защитить права и законные интересы участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, педагогов);
* содействовать социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций с использованием восстановительных технологий, профилактике конфликтных ситуаций в образовательной организации в сфере образовательных отношений;
* способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в учреждении.

2.3.Принципы деятельности Комиссии

2.3.1.Принцип гуманизма - человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.

2.3.2.Принцип объективности - предполагает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, др. субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.

2.3.3.Принцип компетентности - предполагает наличие определенных умений и навыков решения конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов Комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных конфликтов в социально-позитивное русло. Она представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.

2.3.4.Принцип справедливости - наказание и иные меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций, должны быть справедливыми, то есть соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

**3.Состав комиссии**

3.1.Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создаётся из равного числа администрации учреждения, несовершеннолетних обучающихся, работников учреждения, представителей профсоюзного комитета сроком на два года.

3.2.Общий состав комиссии не может быть менее семи человек.

3.3.Делегирование в состав Комиссии представителей участников образовательных отношений из числа педагогического коллектива осуществляется общим собранием трудового коллектива образовательной организации путём открытого голосования.

3.4.Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.

3.5.Члены Комиссии обязаны:

* присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
* принимать активное участие в рассмотрении поданных в устной или письменной форме заявлений;
* принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);
* принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
* давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

3.6.Срок полномочий Комиссии составляет два года.

3.7.Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

3.8.Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.8.Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

* на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
* по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
* в случае отчисления из организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

3.9.В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3.3 настоящего Положения.

**4.Организация деятельности комиссии**

4.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления такого обращения.

4.2. Обращение в Комиссию подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. Учет и регистрацию поступивших обращений, заявлений от участников образовательного процесса осуществляет секретарь конфликтной комиссии.

4.3. Комиссия принимает решения по каждому конкретному случаю обращения участников образовательных отношений не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

4.5. Лицо, направившее в Комиссию обращение, и лица, чьи действия обжалуются в обращении, вправе присутствовать при рассмотрении обращения на заседании Комиссии и давать пояснения.

4.6. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4.7. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

4.8. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

4.9. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

4.10. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

4.11. Решение Комиссии оформляется протоколом и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений, подлежит исполнению в указанный срок. Копии решения комиссии, подписанные председателем комиссии, вручаются заявителю или его представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

4.12. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательском Российской Федерации порядке в течение 10 дней со дня принятия решения.

**5. Права и обязанности Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

5.1.Комиссия имеет право:

* запрашивать дополнительную информацию, материалы для изучения сути рассматриваемого вопроса;
* вызывать на заседание участников конфликтной ситуации и лиц, способствующих оказать содействие для объективного рассмотрения существа заявления, приглашать специалистов;
* требовать от администрации учреждения предоставления необходимых документов;
* рекомендовать приостановить или отменить ранее принятые решения на основании изучения сути конфликта при согласии всех сторон;
* рекомендовать внести изменения в нормативно-правовые акты учреждения с целью демократизации основ управления или расширением прав обучающихся и их родителей (законных представителей).

5.2.Комиссия обязана:

* принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии его с решением или действием руководителя, педагогического работника, сотрудника образовательной организации, обучающегося, родителя (законного представителя);
* принимать объективное решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

**6.Делопроизводство**

6.1.Заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляется протоколом.

6.2.Протоколы заседаний Комиссии хранятся три года, входят в номенклатуру дел и передаются по акту.

6.3.Протоколы регистрируются председателем комиссии в «Журнале регистрации протоколов заседаний Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

6.4.Протоколы заседаний, «Журнал регистрации протоколов заседаний Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений» хранятся в кабинете директора.

6.5.Журнал регистрации протоколов заседаний пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято с учетом мнения ППО  ГОБУ ЯО «Ярославская  школа-интернат №6»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Люликова Я.Л.  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГОБУ ЯО  «Ярославская школа-интернат №6»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мурина Н.В.  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г |

**Трудовой договор**

г. Ярославль «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий трудовой договор, составленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирует взаимоотношения сторон и обязателен для выполнения обеими сторонами.

Государственное общеобразовательное бюджетное учреждение Ярославской области «Ярославская школа – интернат № 6» (ГОБУ ЯО «Ярославская школа – интернат № 6»), именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора Муриной Наталии Вячеславовны, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и

**ФИО работника**

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

**1.1.**«Работник» принимается в учреждение для выполнения работы по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с должностным окладом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Работнику установлена нагрузка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работнику устанавливается стимулирующая надбавка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работнику устанавливается доплата за дополнительную работу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работнику устанавливается компенсационная выплата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать выплаты в соответствии с Положением о выплатах, премировании, выплатах стимулирующего характера и другими локальными актами учреждения).

ИТОГО заработная плата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

При ежегодной тарификации по состоянию на первое сентября текущего года доплаты и надбавки пересматриваются.

**1.2.** С целью проверки способностей «Работника» и его возможности выполнения установленных трудовых обязанностей (функций) «Работнику» устанавливается испытательный срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (ст.70 ТК РФ)

При неудовлетворительном результате испытания «Работодатель» имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с «Работником», предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого «Работника» не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а «Работник» продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания «Работник» придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом «Работодателя» в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

**1.3.** «Работник» обязан приступить к работе с **«\_\_\_\_\_**» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г**.**

**1.4.** Настоящий Трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами, изданием приказа «Работодателя» о приеме на работу и наличия оформленной в установленном порядке медицинской книжки.

**1.5.** Работа в «Учреждении» является для «Работника» местом работы:

основным / по совместительству (нужное подчеркнуть)

**1.6.** Срок настоящего Трудового договора:

на неопределенный срок / на определенный срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_до\_\_\_\_\_\_\_ (указать причину заключения срочного договора).

**1.7.** Заработная плата «Работнику» выплачивается ежемесячно 14 и 29 числа на основании табеля рабочего времени путем перечисления денежных средств на банковскую карту «Работника» и регулируется ст. 129-188 ТК РФ.

**2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

«Работник» подчиняется непосредственно «Работодателю» и работает под руководством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2.1.** «Работник» обязан: (ст. 21 ТК РФ)

-выполнять обязанности согласно должностной инструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

- выполнять приказы и распоряжения «Работодателя»;

- обеспечивать высокоэффективную учебно-воспитательную, методическую, организаторскую и другую работу в соответствии со специальностью и квалификацией;

- соблюдать требования по охране труда, инструкции противопожарной безопасности и производственной санитарии (ст. 214 ТК РФ);

- строго соблюдать Устав «Учреждения», установленные Правила внутреннего распорядка, Инструкции и другие локальные акты (ст. 189-195 ТК РФ);

- беречь имущество «Учреждения»;

- в установленные сроки проходить медицинский осмотр (обследование) в предусмотренном законодательством порядке;

- не решать вопросы, выходящие за рамки его компетенции;

- способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в «Учреждении»;

- нести материальную ответственность согласно договору на материальную ответственность.

- выполнять требования положения об антикоррупционной политике учреждения.

**2.2.** «Работодатель» обязуется (ст. 68 ТК РФ):

- ознакомить «Работника» с Уставом «Учреждения», Правилами внутреннего распорядка, Инструкциями и другими локальными актами;

- предоставить «Работнику» работу в соответствии с условиями настоящего Трудового договора и должностной инструкцией;

- обеспечить условия работы в соответствии с требованиями техники безопасности и законодательства о труде РФ (ст. 212-213, 218 ТК РФ);

- предоставить необходимое оснащение и оборудование для учебно-воспитательного процесса;

- осуществлять социальное, медицинское и пенсионное страхование «Работника» (ст. 213, 227 ТК РФ);

- предоставлять «Работнику» возможность повышать свою профессиональную квалификацию не реже одного раза в 5 лет, а в случае производственной необходимости оплачивать его обучение (ст. 196-208 ТК РФ);

- обеспечить защиту персональных данных «Работника» ст. 85-90 ТК РФ.

**3. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА (**ст. 91-128 ТК РФ)

**3.1.** «Работнику» устанавливается следующий режим рабочего времени:

рабочая неделя продолжительностью\_\_\_\_\_\_\_\_дней, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_часов в неделю. выходные – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

режим рабочего времени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(работа с ненормированным рабочим днем, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней ст 101-105 ТК РФ)

индивидуальный рабочий график\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условия труда нормальные/вредные (нужное подчеркнуть).

Изменение режима, графика работы регулируется соглашением сторон и не может быть изменено «Работником» в одностороннем порядке без предварительного согласования с «Работодателем».

**3.2.** «Работнику» ежегодно в соответствии с утвержденным графиком (утверждается за 2 недели до начала календарного года) предоставляется основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней; дополнительный отпуск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(с указанием оснований для предоставления данного отпуска).

**3.3.** Отпуск по желанию сторон может быть предоставлен с разрывом. Отзыв из отпуска производится только с согласия “Работника”.

**3.4.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам «Работнику», по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между «Работником» и «Работодателем». Если в течение рабочего года сумма календарных дней таких отпусков составляет больше 14 дней, то указанные дни будут исключены из стажа, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск. Соответственно, границы рабочего года будут смещены на количество дней отдыха за свой счет (ст.121 ТК РФ).

**4. ПРАВА СТОРОН** (ст. 21-22 ТК РФ)

Обе стороны имеют права, предусмотренные локальными актами «Учреждения», приказами и распоряжениями «Учредителя» и действующим законодательством РФ.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН (**ст. 142, 192-195, 233-237, 238-244, 362, 419 ТК РФ)

В случае неисполнения или нарушения «Работодателем» и «Работником» своих обязательств, указанных в настоящем Трудовом договоре нарушения трудового, административного, уголовного законодательства РФ стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными актами «Учреждения».

**6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

**6.1.** Условия настоящего Трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат (данный пункт по усмотрению сторон).

**6.2.** Условия настоящего Трудового договора имеют юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

**6.3.** Споры между сторонами, возникающими при исполнении настоящего Трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**7. ПЕРЕЗАКЛЮЧЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ (РАСТОРЖЕНИЕ) ТРУДОВОГО ДОГОВОРА** (ст. 77-84 ТК РФ)

**7.1.** Настоящий Трудовой договор может быть перезаключен по соглашению сторон на новый срок дополнительным соглашением не позднее, чем за 3 дня до истечения срока его действия.

**7.2.** Настоящий Трудовой договор прекращается по истечении срока его действия по требованию одной из сторон.

**7.3.** Настоящий Трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока его действия:

**7.3.1.** По инициативе «Работника»:

- если «Работодатель» не выполняет обязательства по настоящему договору;

- по собственному желанию «Работника» в сроки, установленные законодательством РФ.

**7.3.2.** По инициативе «Работодателя» (с согласия профсоюзного комитета) в следующих случаях:

- неисполнения «Работником» обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором;

- по основаниям, предусмотренным в Правилах внутреннего трудового распорядка учреждения;

- ликвидации учреждения;

- по другим основаниям, предусмотренным законодательством с письменным предупреждением «Работника» о предстоящем расторжении договора в сроки, установленные законодательством РФ;

**7.4**. «Работнику», уволенному по инициативе «Работодателя», в случае реорганизации, ликвидации учреждения, гарантируется соблюдение прав в соответствии с действующим законодательством.

**7.5.** Споры, возникающие при расторжении настоящего Трудового договора, решаются в установленном действующим законодательством порядке.

**8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Трудовой договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в «Учреждении», а другой - у «Работника».

**9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **«Работодатель»** | **«Работник»** |
| Государственное общеобразовательное  бюджетное учреждение Ярославской области «Ярославская школа-интернат №6»  ИНН 7603020761, КПП 760301001  Адрес:150008 г.Ярославль, ул. Клубная, д. 40  Телефон: 50 – 32 – 64 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия, имя, отчество  Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**10. ПОДПИСИ СТОРОН**

«Работодатель» «Работник»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Н.В. Мурина ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО работника)

М.П.

«\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г

Экземпляр трудового договора Работник получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_