

Представительный орган работников  
ГБОУ СО «Харловская школа-интернат»  
Председатель *Ю.Г. Южакова*  
21.01. 2022 г.

Директор  
ГБОУ СО «Харловская школа-интернат»  
*Ю.Г. Южакова*  
21.01 2022 г.  
М.П.

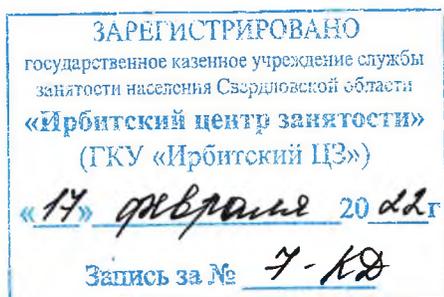


# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2022 - 2025 гг.

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

Принят на общем собрании работников образовательного учреждения,  
протокол от 21 января 2022 г. № 01



## Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	3
Раздел 2. Обязательства сторон в области социально-трудовых и социально-экономических отношений.....	4
Раздел 3. Оплата труда .....	6
Раздел 4. Обеспеченность занятости. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	13
Раздел 5. Охрана труда и здоровья .....	15
Раздел 6. Социальные гарантии .....	17
Раздел 7. Заключительные положения.....	17

### Приложения

1. Порядок согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации или иным представительным органом работников образовательной организации локальных нормативных актов при их принятии.....	19
2. Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников.....	20
3. Правила внутреннего трудового распорядка.....	24
4. Положение о классном руководстве.....	44
5. Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации .....	48
6. Положение о суммированном учете рабочего времени.....	51
7. Соглашение по охране труда с приложениями.....	54

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания для них благоприятных условий деятельности), направлен на повышение социальной защищенности работников, обеспечение стабильности и эффективности работы **государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Харловская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»** (далее учреждение, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

руководитель учреждения в лице директора образовательного учреждения Южаковой Юлии Геннадьевны (далее – работодатель) и работники, интересы которых представляет представитель коллектива – Фитц Юлия Владимировна, председатель Совета образовательного учреждения (далее – представитель работников).

1.4. Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации и Свердловской области (далее – законодательство) меры социальной поддержки работников учреждения (далее – работники), условия труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения (профессиональной переподготовки), гарантии, компенсации и льготы работников.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.5. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права (далее законодательство) в соответствии с законодательством, Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, Соглашением между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашением между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 годы.

1.6. Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся его неотъемлемой частью.

1.7. Во исполнение настоящего коллективного договора работодателем могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом или иным представительным органом работников образовательной организации (*Приложение № 1*).

1.8. Коллективный договор заключается на срок 3 года, вступает в силу с момента подписания.

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

## Раздел 2.

### ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН В ОБЛАСТИ СОЦИАЛЬНО- ТРУДОВЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ

#### Стороны договорились:

2.1. Контролировать соблюдение социальных и трудовых прав работников образовательного учреждения.

2.2. Образовательное учреждение:

- самостоятельно утверждает своё штатное расписание в пределах установленного фонда оплаты труда в соответствии с согласованной с главным распорядителем бюджетных средств структурой;

- определяет самостоятельно с учётом требований законодательства по согласованию с представительным органом работников в пределах средств на оплату труда размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, размеры компенсационных и стимулирующих выплат, а также критерии, порядок и размер установления выплат стимулирующего характера (в том числе, из внебюджетных источников);

- начисляет и выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 средней заработной платы за время простоя по вине работодателя, не менее 2/3 ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) за время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, а в случае приостановки деятельности образовательной организации по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов государственного пожарного надзора – в размере среднего заработка;

- участвует в реализации прав работников организаций, осуществляющих свою деятельность в сельских населенных пунктах, (далее – сельская местность), в строгом соответствии с законодательством;

- определяет рабочее время и время отдыха различных категорий педагогических и иных работников организаций в соответствии с законодательством, уставом организации, графиком работы, учебным расписанием, правилами внутреннего трудового распорядка и фиксируют в коллективном договоре;

- принимает положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников (*Приложение № 2*);

- включает в трудовой договор с работником (дополнительное соглашение к трудовому договору) условия оплаты труда, в том числе фиксированный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) в зависимости от сложности выполняемых работ, а также размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

2.4. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 с изменениями и дополнениями.

**Работодатель обязуется:**

2.5. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами;

2.6. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.7. Уведомлять работников об изменении существенных условий трудового договора не позднее, чем за два месяца до их введения;

2.8. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам не ниже нормы за ставку заработной платы. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.9. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные законодательством: за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца, за вторую половину – 10 числа следующего месяца, путем безналичного перечисления в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**Работники обязуются:**

2.12. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;

2.13. Соблюдать законодательство, условия коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 3*), правила и инструкции по охране труда и иные локальные акты учреждения.

2.14. Повышать свой профессиональный уровень.

2.15. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

**Представительный орган работников обязуется:**

2.16. Контролировать соблюдение работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективного договора, других нормативных правовых актов, регулирующих отношения в образовательном учреждении.

2.17. Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза в судебных и других правоохранительных органах, в комиссиях по трудовым спорам.

2.18. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза.

2.19. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу локальных нормативных актов.

2.20. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности или в целях установления квалификационной категории принимать участие в работе соответствующих аттестационных комиссий.

2.21. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

2.22. Оказывать руководителю организации необходимую консультационную, методическую, информационную помощь в целях профилактики нарушений трудового законодательства.

2.23. Оказывать содействие руководителю организации по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников.

2.24. Содействовать реализации настоящего договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

2.25. Готовить методические пособия, вести разъяснительную, просветительную работу, проводить обучающие совместные семинары в образовательном учреждении.

2.26. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочную страховую пенсию по старости.

2.27. Награждать работников – членов Профсоюза – премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборным профсоюзным органом.

2.28. Ходатайствовать о представлении работников – членов Профсоюза – к наградам Свердловской области, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

### Раздел 3.

### ОПЛАТА ТРУДА

Фонд оплаты труда на соответствующий год утверждает образовательное учреждение на основании штатного расписания и тарификации педагогов исходя из размера субсидии на оказание государственных услуг, рассчитанных в соответствии с показателями государственного задания на основании нормативных затрат на оказание государственных услуг с применением базовых нормативов затрат и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат и затрат на выполнение работ, определенных в соответствии с Порядком формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания, утверждаемым нормативным правовым актом Правительства Свердловской области.

**Стороны договорились:**

3.1. При увеличении расходов на оплату труда за счет средств областного бюджета, в первую очередь, производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов.

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

3.3. При совмещении должностей заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.

3.4. Работа, выполняемая работником сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей.

3.5. Совершенствование систем оплаты труда педагогических и иных работников осуществлять путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда (без учета районных коэффициентов), с тем, чтобы размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников в структуре заработной платы составляли не ниже 60 процентов.

3.6. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

3.7. Доплата за совмещение профессий (должностей), за работу в ночное время, за сверхурочную работу, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, не включается в состав минимального размера оплаты труда за выполнение одной нормы труда.

3.8. За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается ежемесячная доплата в размере 200 рублей за одного обучающегося.

Также педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя, выплачивается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам в размере 5000 рублей (но не более двух выплат одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах) за фактически отработанное время.

Временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам (более двух недель) педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.

Выплачивать ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам одновременно с заработной платой 10 числа следующего месяца.

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

3.10. После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогического работника, за последним сохраняется повышение к окладу, ставке заработной платы, установленное за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой должности, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с частью 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

3.11. При аттестации педагогических работников, подтверждающих ранее присвоенную квалификационную категорию по должности в третий и более раз, принимавших за период работы с момента последней аттестации активное участие в районных и областных мероприятиях и стабильно добивавшихся высокой результативности в работе, педагогический совет организации может принять решение о ходатайстве перед аттестационной комиссией о признании результатов

профессиональной деятельности педагогического работника за период работы с момента последней аттестации в качестве результатов оценки профессиональной деятельности в целях установления квалификационной категории.

Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по занимаемой должности, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, по которой совпадают должностные обязанности согласно утвержденному перечню должностей, в том числе, в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

3.12. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 с изменениями и дополнениями, учитываются в течение срока их действия при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от типа образовательной организации и реализуемой образовательной программы, преподаваемого предмета (дисциплины).

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в одном и том же образовательном учреждении на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности.

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

3.13. Выпускники профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, впервые поступившие на постоянную работу в образовательную организацию на педагогические должности, получают единовременное пособие на обустройство хозяйством в размере, утвержденном Правительством Свердловской области.

3.14. Выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, оклады (ставки заработной платы) повышаются на 20 процентов до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

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

- нахождения работника в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования – в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы – в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

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

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

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

3.17. Работникам, осуществляющим работу в каникулярный период в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, устанавливается доплата к окладу из средств, предусмотренных на организацию летней оздоровительной кампании.

3.18. В лагере с дневным пребыванием детей, создаваемом на базе общеобразовательного учреждения в качестве временного структурного подразделения, в каникулярное время может реализовываться внеурочная деятельность обучающихся в рамках федеральных государственных образовательных стандартов и дополнительные общеобразовательные программы.

В случае если учителю при этом поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности «воспитатель», с ним заключается дополнительное соглашение, в котором определяется срок и объем дополнительно выполняемой работы, а также размер дополнительной оплаты за увеличение объема работ из средств, предусмотренных на организацию летней оздоровительной кампании.

3.19. Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, а также работа в детских оздоровительных

лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

3.20. Работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и (или) представительным органом работников образовательного учреждения устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утверждённым приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, в размере не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада, должностного оклада), если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в эти перечни, требованиям безопасности.

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

3.22. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в образовательном учреждении.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации образовательного учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации образовательного учреждения в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в части третьей настоящего пункта.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данная организация является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

3.23. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы подлежит повышению на 25 процентов работникам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности за работу в организации, расположенной в сельской местности.

Перечень должностей работников, указанных в части первой настоящего пункта, утвержден постановлением Правительства Свердловской области от 24.12.2021 № 967-ПП «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП».

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работнику, принятому на одну из вышеуказанных должностей, в случаях, если работник имеет:

- высшее или среднее профессиональное образование (в том числе, дополнительное), соответствующее требованиям к квалификации по занимаемой должности, установленным квалификационными справочниками или профессиональными стандартами, либо иными нормативными правовыми актами, действовавшими на момент принятия работника на должность;

- высшее или среднее профессиональное образование не по занимаемой должности и не имеет дополнительного образования в области, соответствующей направлению деятельности, но назначен (или может быть назначен) на соответствующую должность по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения согласно пункту 9 Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н;

- педагогическим работникам, окончившим в соответствии с законодательством СССР и РСФСР педагогические классы при средних общеобразовательных школах, приравненным по оплате труда к лицам, окончившим педагогические училища в соответствии с п. 13 «Временного положения об одногодичных педагогических классах при средних общеобразовательных школах по подготовке воспитателей дошкольных учреждений», утверждённого Приказом Министерства просвещения СССР от 14.01.1981 г. № 6.

3.24. Рабочее время, время отдыха и оплата труда для женщин, работающих в сельской местности, определяется с учётом установленных для них постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», статьей 263.1 ТК РФ:

- сокращенной 36-часовой рабочей недели, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами, с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы;

- одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы.

3.25. Работникам образовательного учреждения, привлекаемым к работе в лагерях с дневным пребыванием детей, организуемым при образовательном учреждении в каникулярное время, производится доплата.

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

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

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

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

3.27. Освобождать работников от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы при проведении профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) на период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV).

#### **Раздел 4.**

#### **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.**

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

##### **Стороны договорились:**

##### **4.1. К педагогической деятельности допускаются:**

Лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

##### **4.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:**

4.2.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

4.2.2. Имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.2.3. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

4.2.4. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

4.2.5. Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.3. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным законодательством.

4.4. Работодатель обязуется сообщать в письменной форме профсоюзному комитету и (или) представительному органу работников о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в сроки, установленные законодательством.

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

4.5. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе, предоставляется следующим работникам

- лицам, которым до назначения страховой пенсии по старости (в том числе досрочно) осталось два и менее года:

- лицам, проработавшим в организации свыше десяти лет;

- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет;

- родителям (родителю), воспитывающим детей-инвалидов (ребенка-инвалида) в возрасте до 18 лет;

- лицам, награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- председателю первичной профсоюзной организации;

- молодым специалистам, имеющим трудовой стаж не менее одного года;

- работникам, совмещающим работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

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

4.7. При увольнении работника предпенсионного возраста по сокращению численности или штата ему выплачивается компенсация, предусмотренная законодательством.

4.8. В случае открывшихся вакансий, работники, уволенные с работы по сокращению численности или штата, имеют преимущественное право на трудоустройство.

4.9. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации работодатель

обязуется выплачивать работнику выходные пособия в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

4.10. Руководитель образовательного учреждения, в случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивает или временно прекращает прием новых работников.

4.11. Подготовка и дополнительное профессиональное образование, включая обучение новым профессиям и специальностям, производится путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

4.12. Работникам, проходящим подготовку и дополнительное профессиональное образование, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством.

4.13. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в 3 года в соответствии с планом повышения квалификации работников, согласованным с профсоюзным комитетом и (или) представительным органом коллектива работников образовательного учреждения. Финансовое обеспечение на подготовку и дополнительное профессиональное образование работников предусматривается в смете учреждения ежегодно.

4.14. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой образовательным учреждением.

4.15. В первоочередном порядке на повышение квалификации направляются работники, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

4.16. Для дополнительного профессионального образования, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте обязательно только в случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий.

4.17. Стороны организуют работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 3 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

4.18. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка, как правило, устанавливается в размере не менее одной ставки заработной платы.

## ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

### 5.1 Стороны обязуются:

5.1.1 Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств на основании Соглашения по охране труда (*Приложение № 4*). Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных данным Соглашением.

5.1.2. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава профкома или коллектива работников и создавать совместную комиссию по охране труда.

5.1.3. Организовать работу по улучшению условий труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда.

5.1.4. Организовать контроль состояния условий и охраны труда в организации и своевременное информирование работников о принимаемых мерах в этой области.

### 5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и не менее 2 % от фонда оплаты труда.

5.2.2. Провести обучение по охране труда, проверку знаний требований охраны труда в сроки, установленные законодательством.

5.2.3. Обеспечить проведение в установленные сроки обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров и других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников в соответствии с перечнем, установленным законодательством.

5.2.4. Обеспечить проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению дополнительной иммунизации, вакцинопрофилактики работников за счет средств учреждения, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников учреждения.

5.2.5. Провести специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) в соответствии с порядком, установленным законодательством.

5.2.6. По результатам СОУТ разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

5.2.7. Обеспечить бесплатно работников в соответствии с законодательством сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, а также своевременно и полном объеме устанавливать и выплачивать работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, соответствующие компенсационные выплаты в соответствии с утвержденным перечнем профессий и должностей.

5.2.8. Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты.

5.2.9. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, в размерах в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля, за соблюдением законодательства, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок работника.

#### **5.4. Работники обязуются:**

5.4.1. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

5.4.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

5.4.3. Извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

5.4.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры и обследования, а также обязательные психиатрические освидетельствования.

Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

## **Раздел 6.**

### **СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

#### **6.1. Стороны договорились:**

6.1.1 Содействовать в предоставлении работникам путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях из фонда социального страхования с частичной оплатой.

6.1.2. Информировать работников о наличии:

- путевок для детей в летние оздоровительные лагеря;
- подарков, билетов на новогодние елки и иные мероприятия.

6.1.3. Оказывать материальную помощь работникам учреждения при наличии финансовых средств в фонде оплаты труда.

#### **6.2. Работодатель обязуется:**

6.2.1. Выделять денежные средства на следующие дополнительные социальные гарантии:

- за активное участие в деятельности образовательного учреждения, повышающей имидж организации;
- за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий;
- при объявлении благодарности руководителя Министерства просвещения Российской Федерации; Министерства образования и молодежной политики Свердловской области;
- при награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации;
- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- для поощрения в случае присвоения почетного звания работнику;
- для единовременного вознаграждения за выслугу лет;

- в связи с уходом на страховую пенсию по старости;
- для оказания материальной помощи работникам.

6.2.2. Освобождать работников для участия в соревнованиях (спартакиадах) с сохранением среднего заработка.

## **Раздел 7.**

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством для его заключения.

7.2. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

7.3. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении требований коллективного договора на общем собрании работников образовательного учреждения.

7.4. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством.

7.5. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания.

7.6. В связи с введением нормативных актов, улучшающих положение работников внесение изменений в настоящий договор не требуется.

Представительный орган работников  
ГБОУ СО «Харловская школа-интернат»

Председатель *Ю.Г. Южакова*  
29.01. 2022 г.

Директор  
ГБОУ СО «Харловская школа-интернат»

*Ю.Г. Южакова*  
29.01. 2022 г.

м.п.



## ПОРЯДОК

### СОГЛАСОВАНИЯ С ВЫБОРНЫМ ОРГАНОМ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ИНЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ПРИ ИХ ПРИНЯТИИ

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации или иной представительный орган работников образовательной организации.

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

3. В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации или иной представительный орган работников образовательной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо подготовил предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с решением выборного органа первичной профсоюзной организации, либо обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников или иным представительным органом работников образовательной организации в целях достижения взаимоприемлемого решения.

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

Представительный орган работников  
ГБОУ СО «Харловская школа-интернат»

Председатель Андрей Южак  
27.01. 2022 г.

Директор  
ГБОУ СО «Харловская школа-интернат»

Ю.Г. Южакова  
27.01. 2022 г.

М.П.



## ПОРЯДОК

### СОГЛАСОВАНИЯ С ВЫБОРНЫМ ОРГАНОМ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ИНЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ПРИ ИХ ПРИНЯТИИ

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации или иной представительный орган работников образовательной организации.

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

3. В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации или иной представительный орган работников образовательной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо подготовил предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с решением выборного органа первичной профсоюзной организации, либо обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников или иным представительным органом работников образовательной организации в целях достижения взаимоприемлемого решения.

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

Представительный орган работников  
ГБОУ СО «Харловская школа-интернат»  
Председатель

21.01. 2022 г

Директор  
ГБОУ СО «Харловская школа-интернат»

Ю.Г. Южакова

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ  
НАГРУЗКИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
НА УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Раздел 1. Общие положения**

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

1.2. Настоящее Положение утверждается директором образовательного учреждения по согласованию с представительным органом работников.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников организации, занимающих педагогические должности.

**Раздел 2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки**

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

2.2. Комиссия создаётся с целью:

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

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

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

учебном году.

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

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

2.6. Формирование, состав Комиссии:

2.6.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения.

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

2.6.3. В состав Комиссии входят представители работодателя, назначаемые руководителем образовательной организации, представители работников образовательной организации, делегируемые представительным органом работников.

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

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

2.7. Порядок работы Комиссии:

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

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

2.7.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины членов Комиссии, председателя Комиссии и секретаря Комиссии, а также представителя представительного органа работников.

2.7.4. Заседание Комиссии ведёт председатель Комиссии.

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

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

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

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

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

### **Раздел 3. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год**

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

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

3.3. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом или иным представительным органом работников.

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

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

3.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, сохраняется, ее объём и преемственность преподавания предметов в классах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп). Объём учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем на ставку заработной платы.

3.7. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка выносится на вакансию или распределяется между совместителями.

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

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

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

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

предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

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

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

3.14. Учебная нагрузка педагогических работников, ведущих занятия с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, определяется дважды в год к началу первого и началу второго учебных полугодий.

#### **Раздел 4. Заключительные положения**

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

Представительный орган работников  
ГБОУ СО «Харловская школа-интернат»

Председатель Евгений Южаков  
27.07. 2022 г.

Директор  
ГБОУ СО «Харловская школа-интернат»

Ю.Г. Южакова  
27.07. 2022 г.

М.П.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Свердловской области «Харловская школа-интернат, реализующая  
адаптированные основные общеобразовательные программы»

### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом положений Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Харловская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы».

1.2. Настоящие Правила утверждены директором образовательного учреждения путем согласования с представительным органом работников учреждения.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.5. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого документа отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работников, один экземпляр трудового договора хранится в учреждении в личном деле сотрудника, другой – у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Претендент на работу обращается к Работодателю с письменным заявлением о желании получить работу в данном образовательном учреждении по конкретной должности и предъявляет Работодателю следующие документы (документы предъявляются после заключения с претендентом на работу письменного Соглашения на обработку его персональных данных):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам.

2.5. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.7. Лицо, поступающее на работу в образовательное учреждение, подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру в случаях, предусмотренных законодательством РФ об образовании и охране здоровья населения.

2.8. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.9. После согласования условий трудового договора (до его подписания) Работодатель обязан под роспись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица:

- Уставом,
- Коллективным договором,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- Положением об оплате труда работников ОУ,
- Положением о защите персональных данных работников ОУ,
- Антикоррупционной политикой образовательного учреждения;
- Кодексом этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников образовательного учреждения;
- Положением о конфликте интересов работников образовательного учреждения,
- Правилами, регламентирующими вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ОУ;
- должностной инструкцией, функциональными обязанностями.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.11. В трудовом договоре должны быть указаны:

- Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.
- Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).
- Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.
- Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.12. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, предоставляемое работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции),
- трудовая функция (работе по должности в соответствии со штатным расписанием), профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы,
- дата начала работы работником, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, указывается его срок действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора,

- условия оплаты труда работника - с указанием размера ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты,
- режим рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя,
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте),
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.,
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.13. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.14. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматривать их в качестве его неотъемлемой части.

2.15. После подписания Трудового договора обеими сторонами Работодатель издает приказ по личному составу «О приеме работника на работу» (форма Т-1) и знакомит Работника под роспись с его содержанием в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы.

2.16. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.17. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.18. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания его Работником и Работодателем, и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.19. Перед допуском к работе вновь поступившего работника или при переводе работника в установленном порядке на другую работу руководство Учреждения обязано:

- ознакомить работника с порученной работой,
- с условиями труда,
- с его должностной инструкцией (функциональными обязанностями),
- проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.20. На каждого работника-специалиста ведется личное дело в установленном порядке. Личное дело хранится в кабинете специалиста по кадрам в специальном металлическом шкафу.

2.21. Всем работникам Учреждения в день выдачи заработной платы (10 числа каждого месяца) руководство обязано выдавать расчетные листки по начислению заработной платы.

2.22. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.23. По истечении срока срочного трудового договора его действие прекращается. Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

2.24. По инициативе работника срочный трудовой договор досрочно расторгается в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ.

2.25. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном пунктом 3 статьи 77 ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство Учреждения письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а руководство Учреждения должно выдать трудовую книжку и произвести окончательный расчет.

2.26. По инициативе руководства Учреждения трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

2.27. Об увольнении в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить в представительный орган работников образовательного учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора образовательного учреждения.

В день увольнения руководство образовательного учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет в соответствии со статьей 144 ТК РФ и выдает ему трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

### Раздел 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

#### 3.1. Работники образовательного учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять требования Устава образовательного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

в) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики в учреждении, в быту, в общественных местах. Быть примером в поведении, как в образовательном учреждении, так и вне его;

г) соблюдать требования охраны труда по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, установленные Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и действующим законодательством.

ж) содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

з) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

и) беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

к) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

л) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

м) незамедлительно информировать непосредственного директора учреждения, руководство образовательной организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

н) незамедлительно информировать непосредственного руководителя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

о) сообщать непосредственному директору или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

п) соблюдать Кодекс этики и служебного (антикоррупционного) поведения.

р) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

### 3.2. Педагогические работники обязаны:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

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

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

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

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

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором образовательного учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов.

3.4. Работники учреждения несут ответственность за разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся, которые являются конфиденциальной информацией.

3.5. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса. Обо всех случаях травматизма обучающихся должны немедленно сообщать администрации учреждения.

3.6. Педагогические работники обязаны приходить на работу заблаговременно с учетом времени на подготовку кабинета к уроку (соблюдение санитарно-гигиенических норм: проветривание, расстановка мебели, оборудования).

Во время учебных занятий двери в кабинетах на ключ не закрываются.

По окончании рабочего времени и в период, когда нет учебных занятий, кабинеты закрываются на ключ.

Ключи от учебных кабинетов после окончания учебного процесса сдаются на пост охраны на ответственное хранение.

Запасные ключи от кабинета бухгалтерии, кабинета специалиста по охране труда, информационно-методического кабинета, кабинета заведующего хозяйством, столовой и медицинского блока хранятся в кабинете директора образовательного учреждения.

3.7. Задержка обучающихся педагогическими работниками образовательного учреждения после завершения рабочего времени разрешается после согласования с администрацией учреждения.

3.8. Нахождение в здании образовательного учреждения персонала школы и (или) посторонних лиц в выходные и нерабочие праздничные дни без разрешения администрации - запрещено.

3.9. Педагогические работники и сотрудники учреждения знакомятся с планами, графиками, приказами и другими распорядительными актами самостоятельно. Средством ознакомления являются «Информационные доски» (в здании школы на первом этаже напротив гардеробной, на втором этаже - в информационно-методическом кабинете), а также в группе образовательного учреждения мессенджера WhatsApp и сайте образовательного учреждения.

**3.10. Работники учреждения имеют право на:**

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца.

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

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

и) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

л) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

м) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

н) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

о) занятие должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

п) индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам образовательного учреждения, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем (ст. 385 ТК РФ).

### **3.11. Педагогические работники наделяются следующими академическими правами и свободами:**

а) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

м) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между

участниками образовательных отношений;

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

3.12. Академические права и свободы, указанные в п. 3.11, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах ОУ.

**3.13 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

а) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

б) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

в) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

г) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

д) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

ж) педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам учреждения, устанавливаются законодательством Свердловской области и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджета Свердловской области;

з) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Свердловской области.

**3.14. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обеспечения**

а) Осуществление образовательным учреждением образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Министерства просвещения России.

Образовательное учреждение разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Министерства просвещения России.

б) Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы режима труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом или иным представительным органом работников.

в) Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

г) Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

д) Педагогические работники образовательного учреждения при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

е) Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

ж) При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательного учреждения.

з) При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий педагогический работник может проходить лечение в санатории-профилактории «Юбилейный» без прерывания трудовой деятельности, организуя учебные занятия в дистанционном режиме, если это не приводит к нарушению образовательного процесса.

## **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ДИРЕКТОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

### **3.15. Директор образовательного учреждения обязан:**

а) Организовать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием

занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

б) Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

в) Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса путем посещения, анализа и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

г) Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

д) Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда в пределах имеющегося финансирования.

е) Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

ж) Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

з) Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены.

и) Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

к) Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

л) Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года (ст. 123 ТК РФ). Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять дни отдыха за дежурство во внерабочее время.

м) Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.

### **3.16. Директор учреждения имеет право на:**

а) управление работниками и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;

б) заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

в) организацию условий труда работников;

г) поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного воздействия.

## **Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

4.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

4.2. Для женщин, работающих в сельской местности (статья 263.1 ТК РФ, п.п.1.3 постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 г № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе») и педагогических работников общая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»):

в том числе:

- для учителей, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным); педагога дополнительного образования - 18 часов в неделю,
- для учителей-логопедов – 20 часов в неделю,
- для педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, педагога-библиотекаря, тьютора – 36 часов в неделю;
- для воспитателей, непосредственно осуществляющих обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья – 25 часов в неделю.

Режим работы педагогических работников зависит от педагогической нагрузки и расписания уроков.

4.3. Начало и окончание учебных занятий в образовательном учреждении регулируется расписанием, составленным в соответствии с действующим санитарным законодательством и Учебным планом образовательного учреждения. Режим работы группы составляется с учетом учебной нагрузки обучающихся и расписания учебных занятий.

4.4. Продолжительность рабочего времени администрации учреждения - 36 часов в неделю (для женщин) в соответствии с графиком работы, который составляется на каждый учебный год.

4.5. Продолжительность рабочего времени служащих (главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам, специалист по охране труда) и рабочих – 36 часов в неделю для женщин, 40 часов – для мужчин (статья 91 ТК РФ).

Режим работы служащих, учебно-вспомогательного персонала и рабочих устанавливается на каждый учебный год по согласованию с представительным органом работников учреждения. Перерыв для отдыха и приема пищи не включается в рабочее время (статья 108 ТК РФ).

4.6. Для младших воспитателей установлен суммированный учет рабочего времени. Порядок учета суммированного рабочего времени ведется в ОУ в соответствии с Положением о суммированном учете рабочего времени.

В графике работы младших воспитателей должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

Младшим воспитателям устанавливается два 30-минутных перерыва, входящих в рабочее время, для приема пищи на рабочем месте (в комнате для приема пищи).

4.8 Продолжительность рабочего времени сотрудников, работающих на неполную ставку, исчисляется в соответствии с нагрузкой из расчета 36 часов в неделю для женщин, 40 часов – для мужчин в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

4.9. Продолжительность рабочего времени медицинских работников - 36 часов в неделю (приложение 1 Постановления Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности" раздел VI).

Режим работы медицинского персонала устанавливается в соответствии с графиком работы, который утверждается директором учреждения на 1 сентября текущего года.

4.10. Работа в установленные для работников выходные и нерабочие праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ).

4.11. Заработная плата педагогическим работникам учреждения выплачивается за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической нагрузки на текущий год) в соответствии с тарификацией. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором учреждения по согласованию с представительным органом работников до ухода работника в ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск под роспись.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преимущество классов и объем учебной нагрузки;

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

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

4.12. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ.

4.13. Расписание уроков (занятий) составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 1 ставки, там, где это, возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.14. Рабочее время педагогических работников начинается в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором учреждения, составленным с учетом требований санитарного законодательства.

Рабочее время педагогических работников включает в себя:

- нормированную часть рабочего времени – время для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой. Нормируемая часть

педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" для обучающихся в соответствии с действующим санитарным законодательством.

К другой части педагогической работы, определяемой с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, включается воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Выполнение указанной работы осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами, графиками и расписаниями.

4.15. Рабочий день для воспитателей и педагогических работников начинается в соответствии с графиком работы, утвержденным директором образовательного учреждения на каждое первое сентября учебного года.

4.16. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка обучающихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

4.17. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором учреждения в соответствии с Положением о дежурстве.

4.18. Классные руководители, воспитатели, дежурные в столовой, при содействии дежурного администратора осуществляют контроль за порядком в школьной столовой, поведением обучающихся в столовой. В случае задержки обучающихся при проведении обедов (по уважительным причинам) классный руководитель, воспитатель обязан предупредить дежурного администратора.

4.19. Из числа администрации и педагогических работников директор учреждения назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала.

4.20. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении администрация может возложить на педагогического работника другой круг обязанностей, связанный с

педагогической деятельностью. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

4.21. Общие собрания работников учреждения, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа, занятия кружков, секций – от 40 минут до полутора часов.

4.22. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков, занятий;

- оставлять обучающихся одних в кабинетах, без учителя;

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

4.23. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках (занятиях) с согласия педагога и разрешения администрации. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4.24. Заместитель директора образовательного учреждения своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков в расписании.

4.25. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и кроме крайней необходимости, допускается только с предварительного разрешения директора образовательного учреждения, его заместителей. Неоднократное отсутствие работника на рабочем месте более 10-20 минут без разрешения администрации считается нарушением трудовой дисциплины. В случае повторения неправомерности отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, изложенные в разделе 6 настоящих «Правил».

4.26. О всяком отсутствии на работе работник обязан сообщить директору образовательного учреждения, его заместителям, непосредственному руководителю или специалисту по кадрам путем написания заявления (накануне отсутствия либо в день отсутствия), при невозможности (экстренном случае отсутствия на работе) – сообщить по телефону о причине и сроке отсутствия. В противном случае отсутствие на работу без согласования с администрацией считается нарушением правил внутреннего трудового распорядка, а при отсутствии на рабочем месте более 4 часов подряд – прогулом (п.6а статьи 81 ТК РФ)

4.27. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, к работе в данный рабочий день не допускается.

4.28. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.29. В помещениях образовательного учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
- оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, известить об этом администрацию,
- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью,
- созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам,
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель учреждения и его заместители,
- делать замечания по поводу работы в присутствии обучающихся (воспитанников).

4.30. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком, утвержденным директором учреждения и согласованным с представительным органом работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

4.31. Педагогическим работникам, директору учреждения и заместителям директора по учебно-воспитательной работе предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, рабочим и служащим – 28 календарных дней.

4.32. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательного учреждения в каникулярный период, в период отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

а) периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

б) на каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (далее – УВП и ОП).

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей (приложение ).

в) Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

Работы, не требующие специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

## **Раздел 5. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации и Свердловской области;
- представление на награждение Почетной грамотой Министерства просвещения РФ.

5.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представительным органом работников.

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

## **Раздел 6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ) или применение мер дисциплинарного воздействия:

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

6.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

6.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется взять объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, не препятствует применению взыскания (ст. 193 ТК РФ).

6.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под

роспись в течение 3-х рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе, со дня его подписания.

6.6. К работникам, имеющим дисциплинарный проступок (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, не выполнение должностных обязанностей и прочее) меры поощрения не применяются в отчетном периоде и по итогам года.

6.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется к работнику в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.9. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

а) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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

## **Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

7.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

7.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии технику, оборудование, выделенное ему для выполнения работы, и осуществлять соответствующий уход за ним.

7.3. Работник обязан сообщать руководителю о любой ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Руководитель не может требовать от работника продолжения работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

7.4. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю.

Правила внутреннего распорядка для работников образовательного учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками учреждения без исключения, контроль за соблюдением возложен на администрацию образовательного учреждения.

Директор ГБОУ СО «Харловская школа-интернат»

Ю.Г.Южакова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

### ГРАФИК РАБОТЫ

учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала  
в период отсутствия обучающихся в образовательной организации  
в связи с переходом на дистанционное обучение на рабочую неделю  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Начало и окончание рабочего дня	Организационные и хозяйственные работы, не требующие специальных знаний и квалификации, к выполнению которых привлекаются работники из числа учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала и время их выполнения				
				пн	вт	ср	чт	пт

Виды работ, к которым могут привлекаться работники из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала: покраска, мытье полов, окон, стен, дверей, генеральная уборка помещений, территории, стрижка газонов, кустарников, вынос мусора и т.п.

СОГЛАСНЫ:

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата, фамилия)

Мнение учтено.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
(представительного органа)

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

ГБОУ СО «Харловская школа-интернат»

Представительный орган работников  
ГБОУ СО «Харловская школа-интернат»  
Председатель Евгений / Евгеньевич ЮВБ/  
29.01. 2022 г.

Директор  
ГБОУ СО «Харловская школа-интернат»  
Ю.Г. Южакова  
29.01. 2022 г.



### Положение о классном руководстве в ГБОУ СО «Харловская школа-интернат»

Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 12.05.2020 № ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях»).

#### 1. Общие положения

1.1. Классное руководство - особый вид дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно при условии дополнительной оплаты и внесения соответствующих сведений в трудовой договор.

1.2. Классное руководство не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в число его должностных обязанностей.

1.3. При осуществлении классного руководства воспитательные цели и задачи реализуются соответствующим педагогическим работником как в отношении каждого обучающегося класса (далее - обучающийся), так и в отношении класса как микросоциума в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы.

1.4. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, не является единственным субъектом воспитательной деятельности. Он на постоянной основе взаимодействует:

- с семьями обучающихся;
- с другими педагогическими работниками;
- с медицинским работником общеобразовательной организации;
- с социальными партнерами;
- с администрацией общеобразовательной организации.

## 2. Функции классного руководителя

### 2.1. Классный руководитель:

проводит инструктажи обучающихся по технике безопасности, по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, безопасного поведения на воде, безопасного поведения при проведении массовых мероприятий и т.д.; проводит работу с обучающимися по формированию навыков безопасного поведения обучающихся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

своевременно информирует руководителя о несчастных случаях с обучающимися и о ситуациях, угрожающих их жизни и здоровью;

осуществляет работу по профилактике употребления обучающимися табака, алкоголя, наркотических и психоактивных веществ;

организует работу по формированию навыков здорового образа жизни (необходимость регулярных занятий физкультурой и спортом, формирования правильных пищевых привычек);

организует охват обучающихся горячим питанием;

организует профориентационную деятельность обучающихся;

обеспечивает связь общеобразовательной организации с семьей, организует взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в различных формах;

способствует своевременному выявлению обучающихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений, в том числе с признаками девиантного и деструктивного поведения;

осуществляет контроль посещаемости обучающимися образовательной организации, мероприятий, проводимых в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы;

осуществляет взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией общеобразовательной организации для координации работы, направленной на личностное развитие обучающихся, обеспечение их успешной учебной деятельности;

проводит мониторинг успеваемости обучающихся, участвует в работе по корректировке индивидуальных образовательных траекторий, в том числе одаренных обучающихся, обучающихся, испытывающих трудности в освоении образовательной программы;

организует и координирует ученическое самоуправление в классе; своевременно вносит необходимую информацию в электронный или бумажный вариант классного журнала и дневников обучающихся;

составляет план воспитательной работы класса в соответствии с локальными нормативными актами общеобразовательной организации;

обеспечивает защиту прав и интересов обучающихся в пределах выполняемых им функций;

проводит работу в целях профилактики нарушения обучающимися дисциплины и норм поведения;

ведет учет занятости обучающихся во внеклассной, внеурочной деятельности, в системе дополнительного образования;

в случае необходимости составляет характеристики на обучающихся, участвует в составлении социального паспорта класса.

### 3. Права классного руководителя

3.1. Классный руководитель имеет право запрашивать у медицинских работников, закрепленных за общеобразовательной организацией, и родителей необходимую информацию о состоянии здоровья обучающихся.

3.2. Классный руководитель имеет право запрашивать у педагогических работников информацию об учебной деятельности и поведении обучающихся.

3.3. Классный руководитель имеет право при необходимости инициировать проведение педагогических консилиумов, «малых педсоветов», приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для решения проблем в обучении и воспитании.

3.4. Классный руководитель имеет право повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

### 4. Ответственность классного руководителя

4.1. Классный руководитель несет ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных учащихся.

4.2. За невыполнение функций классный руководитель может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (замечание, выговор) или отстранен от выполнения классного руководства.

### 5. Формы работы классного руководителя

5.1. В соответствии со своими функциями, с учетом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, классный руководитель разрабатывает план воспитательной работы класса. Для реализации мероприятий плана классный руководитель выбирает формы работы с учетом культурных, возрастных, гендерных и индивидуальных особенностей обучающихся:

коллективные: еженедельные тематические классные часы (в том числе с приглашением социальных партнеров), конкурсы, спектакли, концерты, слеты, соревнования, туристические походы, Игры, флешмобы, экскурсии, ведение блога педагога в сети Интернет;

индивидуальные: изучение аккаунтов социальных сетей обучающихся, организация индивидуальных консультаций и психологической помощи обучающимся, их психолого-педагогического сопровождения, индивидуальные беседы, организация взаимодействия родителей (законных представителей) с социальным педагогом, психолого-педагогической службой общеобразовательной организации, посещение обучающихся на дому (ознакомительное, далее - при необходимости) с согласия проживающих в данном помещении на законных основаниях граждан (родителей (законных представителей) обучающихся) в соответствии со статьей 25 Конституции Российской Федерации;

групповые: организация работы творческих групп, детских объединений, волонтерских отрядов, медиасообществ и т. д.

5.2. План является основным документом классного руководителя и разрабатывается в соответствии с локальными актами образовательной организации.

## 6. Установление доплаты за классное руководство

6.1. За выполнение педагогическим работником с его согласия функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается компенсационная доплата за увеличение объема работы.

6.2. В Положении о стимулирующих выплатах общеобразовательной организации могут быть предусмотрены показатели эффективности деятельности классного руководителя, за выполнение которых дополнительно к компенсационной доплате устанавливаются также стимулирующие выплаты.

6.3. Размеры доплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя и порядок ее установления определяются коллективным договором и (или) локальным нормативным актом общеобразовательной организации, утверждаемым руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, в соответствии с рекомендациями регионального (муниципального) отраслевого соглашения.

6.4. При возложении на педагогического работника функций классного руководителя, как правило, обеспечивается преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год.

6.5. Функции классного руководителя и доплата за выполнение этих функций устанавливаются педагогическому работнику дополнительным соглашением к трудовому договору при распределении учебной нагрузки (тарификации) на весь учебный год (с 1 сентября по 31 августа).

6.6. В отдельных случаях на педагогического работника может быть возложено выполнение функций классного руководителя в нескольких классах.

6.7. Доплата за выполнение функций классного руководителя выплачивается в установленном размере, в том числе во время каникул и периодов отмены занятий по эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям.

Представительный орган работников  
ГБОУ СО «Харловская школа-интернат»  
Председатель Ю.Г. Южакова  
27.07. 2022 г.

Директор  
ГБОУ СО «Харловская школа-интернат»  
Ю.Г. Южакова  
27.07. 2022 г.

м.п.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по стимулированию работников образовательной организации ГБОУ СО «Харловская школа-интернат»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

#### 2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ

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

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

премиальных выплат по итогам работы;

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

#### 3. ПРАВА КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ

Комиссия по стимулированию вправе:

принимать решения по каждому вопросу, входящему в ее компетенцию;

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

#### 4. ФОРМИРОВАНИЕ, СОСТАВ КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ

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

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

4.3. Представители работников в комиссию по стимулированию делегируются профсоюзным комитетом или избираются на общем собрании работников образовательной организации.

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

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

4.6. В случае увольнения из образовательной организации работника, являющегося членом комиссии по стимулированию, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии по стимулированию.

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

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

## 5. ОСНОВАНИЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ

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

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

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

## 6. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ

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

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

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

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

6.5. Решения комиссии по стимулированию принимаются простым большинством голосов членов комиссии по стимулированию, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия по стимулированию определяет самостоятельно.

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

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

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

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

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

6.9. Решение комиссии по стимулированию оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии по стимулированию.

6.10. Работодатель создает необходимые условия для работы комиссии по стимулированию.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

ГБОУ СО «Харловская школа-интернат»

Представительный орган работников  
ГБОУ СО «Харловская школа-интернат»

Председатель Евгений Юрьевич Южаков  
21.01. 2022 г.

Директор  
ГБОУ СО «Харловская школа-интернат»

Ю.Г. Южакова  
21.01. 2022 г.

М.П.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о суммированном учете рабочего времени

#### 1. Общие положения

1.1. Суммированный учет вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Перечень должностей работников, по которым устанавливается суммированный учет, указан в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.2. Продолжительность учетного периода на предприятии для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается локальными актами образовательного учреждения. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

1.3. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

1.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается руководителем образовательного учреждения.

1.5. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

1.6. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

1.7. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

1.8. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

1.9. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса РФ. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

## **2. Порядок учета рабочего времени**

2.1. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

2.2. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее – табель).

2.3. Обязанности по ведению табеля возлагаются на руководителя структурного подразделения, другого лица, ответственного за ведение табеля в подразделении.

2.4. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени.

2.5. По каждому списочному работнику, а также работнику, принятому на работу по совместительству из другой организации, в табеле должны быть заполнены следующие реквизиты: табельный номер, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), число отработанных дней, число отработанных часов, в том числе ночных, сверхурочных, часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни, число дней неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска и т. п.

2.6. Отметки в табеле о причинах неявок на работу, о работе в режиме неполного рабочего дня, о сверхурочной работе и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ о предоставлении отпуска и т. п.).

2.7. Табель составляется в одном экземпляре руководителем подразделения или другим ответственным лицом и контролируется специалистом по кадрам.

2.8. Включение в таблицу работников и исключение из него производится на основании следующих документов по учету кадров: приказ о приеме работника на работу, приказ о переводе работника на другую работу; приказ о прекращении действия трудового договора с работником.

2.9. Таблицу после подписания руководителем подразделения, специалиста по кадрам передается в бухгалтерию образовательного учреждения.

2.10. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, на основании приказа руководителя образовательного учреждения. Подготовка проекта приказа осуществляется специалистом по кадрам.

### **3. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени**

3.1. Суммированный учет осуществляется на основании данных таблицы учета использования рабочего времени и ведется на каждого работника ежемесячно.

3.2. Руководитель подразделения, где применяется суммированный учет, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

3.2.1. продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов;

3.2.2. предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы (сменности)).

3.3. Данные об отработанном времени предоставляются лицом, осуществляющим контроль за использованием рабочего времени в целом по образовательному учреждению, ежемесячно.

3.4. Руководитель структурного подразделения, другое ответственное лицо в образовательном учреждении обязаны:

3.4.1. вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;

3.4.2. вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам.

3.4.3. принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.5. Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную

плату. При неполной отработке смен по графику, оплата производится пропорционально отработанному времени.

Приложение № 1  
к Положению о суммированном учете  
рабочего времени

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, по которым установлен суммированный учет рабочего времени

1. младший воспитатель

ГБОУ СО «Харловская школа-интернат»

Представительный орган работников  
ГБОУ СО «Харловская школа-интернат»

Председатель *Евгений Южаков*  
21.01 2022 г

Директор  
ГБОУ СО «Харловская школа-интернат»

*Ю.Г. Южакова*  
21.01. 2022 г.

м.п.



**СОГЛАШЕНИЕ**  
**ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**  
**НА 2022 ГОД**

п/п	Содержание мероприятия	Кол-во	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятия
I	<b>Организационные мероприятия</b>				
1.1.	Обеспечение деятельности ОУ правовыми актами, нормативными документами по охране труда и технике безопасности			постоянно	Комиссия по охране труда Специалист по охране труда
1.2.	Организация работы Комиссии по охране труда в соответствии с Приказом Минтруда РФ № 412н от 24.06.2014г «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»			январь	Директор ОУ Специалист по охране труда
1.3.	Разработка плана мероприятий по выполнению Соглашения по охране труда на текущий год			февраль	Специалист по охране труда Комиссия по ОТ
1.4.	Подведение итогов выполнения Соглашения по охране труда за текущий календарный год			август декабрь	Специалист по охране труда Комиссия по ОТ
1.5.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями Постановления № 1/29 и ГОСТ 12.0.004.-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения», в том числе по оказанию первой помощи.			постоянно	Специалист по охране труда Комиссия по ОТ
1.6.	Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2013 года № 426 ФЗ « О специальной оценке условий труда» (Приложение № 1 к настоящему Соглашению)	4 р.м.	7000 руб	3 квартал	Специалист по ОТ

1.7.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда			ежеквартально	Специалист по ОТ
1.8	Разработка, утверждение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ, отдельно по профессиям			ежеквартально	Специалист по ОТ
1.9.	Организация и проведение инструктажей по охране труда, по электробезопасности (I группа), по пожарной безопасности с сотрудниками			При приеме на работу  На рабочем месте	Специалист по ОТ  Зам. директора Зав. хозяйством Зав. производством
1.10	Организация и проведение инструктажей по охране труда, по электробезопасности, пожарной безопасности с обучающимися			в соответствии с графиком	Классные руководители Воспитатели
1.11.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации			2 раза в год  (весна, осень)	Комиссия по ОТ
1.12	Обеспечение журналами регистрации по охране труда			По необходимости	Специалист по ОТ
1.13.	Участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися, а также на производстве и профессиональных заболеваний			по необходимости	Комиссия по ОТ
1.14.	Участие в разборе жалоб и заявлений, связанных с условиями и безопасностью труда, проведение консультирования работников по вопросам охраны труда			по мере поступления жалоб	Комиссия по ОТ

1.15.	Проведение проверки учебных кабинетов, мастерских и других помещений на соответствие санитарным требованиям и созданию безопасных условий по сохранению жизни и здоровья обучающихся и работающих в ОУ для составления плана ремонтных работ на летний период			1-2 квартал (март, апрель)	Комиссия по ОТ
1.14.	Подготовка акта готовности ОУ к новому учебному году			3 квартал	Комиссия по ОТ Специалист по ОТ
1.15.	Санитарно-гигиеническая аттестация сотрудников и директора ОУ	7 чел	3500 руб		Директор ОУ Специалист по ОТ
<b>II</b>	<b>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>				
2.1.	Обеспечение рабочих мест аптечками первой медицинской помощи в соответствии с разработанным перечнем рабочих мест, обеспеченных аптечками первой помощи. а также проверка состава аптечек для сотрудников		5000 руб	2 раза в год	Комиссия по ОТ
2.2	Оснащение медицинского кабинета необходимым оборудованием, медикаментами		15000 руб	Ежемесячно	Фельдшер
2.3.	Организация прохождения сотрудниками обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) мед. осмотров. Организация прохождения обязательного психиатрического освидетельствования.		22000 0 руб	постоянно в соответствии с графиком	Фельдшер Специалист по охране труда
2.4.	Организация прохождения водителями предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров.		38000 руб	Постоянно перед и после рейса	Специалист по охране труда Директор ОУ
2.5.	Проведение вакцинопрофилактики в		10000	в соответствии	Фельдшер

	соответствии с ФЗ от 17 сентября 1998 г. № 157 – ФЗ « Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», от 21 ноября 2011 года № 323 –ФЗ « Об основах охраны здоровья граждан РФ»		руб	с графиком	
2.6	Обеспечение санитарно-бытовых помещений средствами санитарно-гигиенического назначения			постоянно	Заведующий хозяйством
<b>III</b>	<b>Мероприятия по обеспечению санитарной одеждой, обувью, средствами индивидуальной защиты</b>				
3.1.	Приобретение и выдача специальной одежды в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ работникам сквозных профессий и должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением <i>(Приложение № 2 и № 3 к настоящему Соглашению)</i>		15000 руб	1, 3 квартал	Заведующий хозяйством
3.2.	Приобретение и выдача бесплатно специальной одежды и других СИЗ в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20 обучающимся для выполнения всех видов работ на уроках профессионально-трудового обучения.		6000 руб	1, 3 квартал	Заведующий хозяйством
3.3.	Обеспечение сотрудников и обучающихся мылом, смывающими, обезвреживающими и чистящими средствами в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122 н.		40000 руб	постоянно	Заведующий хозяйством

	( Приложение № 4 к настоящему Соглашению)				
3.4	Обеспечение сотрудников СИЗ дезинфицирующими средствами в соответствии с требованиями СП 3.1/2.4. 35908-20			постоянно	Заведующий хозяйством
<b>IV</b>	<b>Технические мероприятия</b>				
4.1	Провести проверку заземления и сопротивления изоляции проводов		13000 руб	4 квартал	Заведующий хозяйством
4.2.	Провести текущий косметический ремонт в помещениях пищеблока			2-3 квартал	Заведующий хозяйством
4.3	Провести текущий косметический ремонт помещений образовательного учреждения при подготовке к новому учебному году		30000 руб	2-3 квартал	Заведующий хозяйством
4.4	Организовать проверку опрессовки отопительной системы			3 квартал	Заведующий хозяйством
4.5	Подготовить проектно-сметную документацию на ремонт здания учебного корпуса			1 квартал	Заведующий хозяйством Директор ОУ
4.6	Подготовить проектно-сметную документацию на замену освещения в спальном корпусе			1,2 квартал	Заведующий хозяйством Директор ОУ
4.7	Установка защитных козырьков над эвакуационными(запасными) выходами		30000 руб	1 квартал	Заведующий хозяйством
4.8	Ремонт канализационных коммуникаций ОУ			3 квартал	Заведующий хозяйством
4.9	Обеспечить ремонт и обслуживание транспортных средств			По срокам эксплуатации	Механик
4.10	Обеспечение ОУ в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20			1-4 квартал	Заведующий хозяйством

V	Мероприятия по пожарной безопасности				
5.1.	Выполнение работ по обслуживанию автоматической пожарной сигнализации		66000 руб	ежемесячно	Заведующий хозяйством
5.2.	Обеспечение помещений (мастерских, служебных помещений, кабинетов) первичными средствами пожаротушения: песок, совки, ткань, огнетушители.		10000 руб	по мере необходимости	Заведующий хозяйством
5.3.	Контроль за состоянием запасных эвакуационных выходов			ежемесячно	Общественный инспектор по пожарной безопасности
5.4.	Заключение договора по проверке пригодности к эксплуатации первичных средств пожаротушения. Контроль за выполнением договора.		26000 руб	ежеквартально	Заведующий хозяйством
5.5.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся в случае пожара			Согласно графику	Специалист по охране труда
VI	Антигеррористическая защищенность				
6.1.	Обеспечение физической охраны		900000 руб	постоянно	Заведующий хозяйством
6.2.	Обслуживание системы видеонаблюдения		19800 руб	постоянно	Заведующий хозяйством
6.3.	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации		50000 руб	постоянно	Заведующий хозяйством
6.4.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся в случае террористической угрозы			Согласно графику	Заведующий хозяйством

Приложение:

1. График проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда работников образовательного учреждения