

Председатель
Общего собрания (конференции) работников
образовательной организации

Королькова О.А. Королькова
« 19 » 05 2024

Директор
ГБОУ РО «Новошахтинская школа-
интернат»

Н.В. Карасева

« 19 » 05 2024



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Ростовской области

«Новошахтинская школа-интернат»

с 01.06.2024 по 31.05.2027

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

Регистрационный № 20955/24-1273 от
15.09.2024

Содержание

1	Общие положения	3
2	Трудовой договор: заключение, изменение, прекращение	4
3	Оплата и нормирование труда	10
4	Рабочее время и время отдыха	14
5	Социальные гарантии, льготы и компенсации	18
6	Охрана труда и здоровья	19
7	Высвобождение работников и содействие их занятости	21
8	Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	22
	Приложение № 1 Положение об общем собрании (конференции) работников образовательной организации	24
	Приложение № 2 Положение о персональных данных работников	27
	Приложение № 3 Положение об оплате труда работников образовательной организации	43
	Приложение № 4 Форма расчетного листка	72
	Приложение № 5 Положение о премировании работников	73
	Приложение № 6 Правила внутреннего трудового распорядка	77
	Приложение № 7 Положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты	95

1 Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ростовской области «Новошахтинская школа-интернат» (далее – образовательная организация).

1.2 Основой для заключения коллективного договора являются Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ).

1.3 Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности образовательной организации; направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы общеобразовательной организации; на повышение взаимной ответственности сторон, улучшения деятельности общеобразовательной организации, выполнение требований законодательства о труде и настоящего договора.

1.4 Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель - государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ростовской области «Новошахтинская школа-интернат», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора;

- работники государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Новошахтинская школа-интернат» и их представитель – Общее собрание (конференция) работников ГБОУ РО «Новошахтинская школа-интернат» (далее – Общее собрание)

1.5 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации (в том числе, совместителей).

1.6 Общее собрание, в лице Председателя, выступает в качестве единственного полномочного представителя работников образовательной организации при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, приема, увольнения, а также по вопросам социальной защищенности коллектива и отдельных работников. Действует согласно положению об общем собрании (конференции) работников ГБОУ РО «Новошахтинская школа-интернат» (Приложение 1).

1.7 Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 10 дней после его подписания, а также работников, вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

1.8 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, расторжения трудового договора с директором.

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

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

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

1.12 В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности. С инициативой по внесению изменений и дополнений в настоящий коллективный договор может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость внесения изменений и дополнений.

Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на Общем собрании.

Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников образовательной организации.

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

1.14 Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами. В случаях, когда спор, связанный с применением коллективного договора, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.15 Настоящий договор вступает в силу с 01.06.2024 и действует в течение трех лет по 31.05.2027.

2 Трудовой договор: заключение, изменение и прекращение

2.1 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.2 Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора (ст. 57 ТК РФ).

2.3 Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются работодателем.

2.4 В трудовой договор с работниками бухгалтерии, специалиста по кадровому делопроизводству, секретаря руководителя включается условие о неразглашении персональных данных работника.

2.5 В целях защиты персональных данных работников работодателем совместно с Общим собранием разрабатывается Положение о персональных данных работников (Приложение № 2).

2.6 Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника,
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера,
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств,
- с заместителями директора и главным бухгалтером образовательной организации,
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.7 При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать 3 месяцев, а для главного бухгалтера, заместителей директора – 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- многодетных матерей (отцов);
- бывших работников образовательной организации, уволенных по сокращению численности или штата в течение 2-х лет после увольнения и др.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.8 В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.9 Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. ст. 74, 162 ТК РФ).

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

2.10 Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под подпись с Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации.

2.11 Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, Отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором являются недействительными и не могут применяться.

2.12 Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором.

2.13 С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст. 60.2 ТК РФ).

2.14 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).

2.15 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация образовательной организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в образовательной организации;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в образовательной организации (сокращение количества классов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.16 Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении

работы. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.17 Перевод на другую постоянную работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.18 По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.20 Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.21 Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.22 В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или

войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

2.23 В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ст. 351.7 ТК РФ.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.24 Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

2.25 Период приостановления действия трудового договора в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.26 Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных п. 2.27 настоящего коллективного договора, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.27 Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации образовательной организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с ч. 1 и абзацами 5, 9 - 11 ч. 2 ст. 59 ТК РФ.

2.28 В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной

гвардии Российской Федерации.

Действие ч. 12 ст. 351.7 ТК РФ распространяется на правоотношения, возникшие с 21.09.2022.

2.29 Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

2.30 Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.31 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.32 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Последним рабочим днем работника, исполняющего обязанности отсутствующего работника, будет считаться последний день отсутствия основного работника.

2.33 В случае прекращения трудового договора на основании п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.34 В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы

при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

3 Оплата и нормирование труда

3.1 При регулировании вопросов оплаты труда работодатель и Общее собрание исходят из того, что система оплаты труда работников образовательной организации устанавливается с учетом:

- единых рекомендаций по установлению на федеральном и региональном, уровнях систем оплаты труда работников государственных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;
- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;
- направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых областным бюджетом на увеличение фонда оплаты труда работников образовательной организации, преимущественно на увеличение базовой части фонда оплаты труда, размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников;
- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников образовательной организации и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании образовательной организации;
- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);
- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников образовательной организации;
- мнения (согласования) Общего собрания.

3.2. При разработке и утверждении в образовательной организации показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей образовательной организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должно осуществляться по согласованию с комиссией по распределению стимулирующих выплат работникам (принцип прозрачности).

3.3 Фонд оплаты труда образовательной организации формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств областного бюджета.

3.4 Заработная плата работников исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников образовательной организации (Приложение № 3) и включает в себя:

- ставки заработной платы, должностные оклады (оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

3.5 Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца, 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Размер заработной платы за первую половину месяца устанавливается не ниже причитающейся работнику ставки заработной платы (оклада), исходя из фактически отработанного времени.

3.6 Выплата заработной платы производится путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет работника.

3.7 В день выплаты заработной платы работнику вручается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем по согласованию с Общим собранием (Приложение № 4), с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

3.8 В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объёме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ).

3.9 Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им средний заработок за весь период её задержки, включая период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

3.10 При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки Центрального Банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательной организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук – со дня принятия Министерства науки и высшего образования РФ решения о выдаче диплома.

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

3.12 Штатное расписание образовательной организации формируется с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп).

3.13 Рабочий день работников в образовательной организации с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в пределах установленной нормы часов может быть разделен на части.

3.14 Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель с учетом мнения Общего собрания в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов устанавливает конкретные размеры доплат. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федеральных законов от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», от 28.12.2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда») (далее - Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредными (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных ст. ст. 92, 117 и 147 ТК РФ.

3.15 Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

3.16 Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам образовательной организации планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

3.17 Для определения оценки эффективности, результативности и качества работы работников в образовательной организации создается комиссия по распределению

стимулирующих выплат работникам. Состав комиссии утверждается приказом директора образовательной организации.

3.18 Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, что фиксируется в Положении о премировании работников. (Приложение № 5)

3.19 При замещении отсутствующих работников оплата труда осуществляется с учетом уровня квалификации замещающего работника.

3.20 Выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (классное руководство, проверка тетрадей, руководство методическими объединениями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, относятся к виду выплат компенсационного характера и устанавливаются в соответствии с положением об оплате труда работников образовательной организации. (Приложение № 3)

3.21 В период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем для педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

3.22 Оплата труда педагогических работников осуществляется с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

3.23 В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период:

- длительной временной нетрудоспособности,
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком,
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии со ст. 335 ТК РФ,
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию,
- истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу;
- в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не ранее 1 года до выхода на пенсию.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающие данное основание. Решение принимается комиссионно.

3.24 Продлить на один год с момента выхода на работу оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, срок которой истекает в течение первого года со дня выхода на работу, в случаях:

- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им 3-х лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ст. 335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

Продлить не менее чем на 6 месяцев с момента выхода на работу оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, срок которой истекает в течение первого года со дня выхода на работу, в случаях:

- длительной временной нетрудоспособности;
- при наступлении чрезвычайных ситуаций, в т.ч. по санитарно-эпидемиологическим основаниям.
- при возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию;
- при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности (штата) работников образовательной организации или при ликвидации образовательной организации.

Основанием для сохранения оплаты труда по имеющейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю со дня истечения срока имеющейся квалификационной категории и копии документов, подтверждающих данные основания.

3.25 Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже МРОТ. При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам образовательной организации в состав заработной платы не включают доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенный как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором.

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

4. Рабочее время и время отдыха

4.1 Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

- продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов; Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации (ст. 91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденным работодателем; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом образовательной организации;

- конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объема нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей и предусматривается трудовыми договорами, дополнительными соглашениями;

- для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю;

- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю;

- для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю;

- для работников, которым была установлена инвалидность I и II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

4.2. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-

инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.3 При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы.

4.4 В каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации.

В этот период педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы утверждается приказом директора. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической, методической и организационной работе на территории образовательной организации с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

В каникулярное время обслуживающий персонал могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка – 2 календарных дня;
- работникам в случаях регистрации брака – 2 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников – до 5 календарных дня.

4.6 При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 117 ТК РФ, в размере 7 календарных дней.

4.7 Сверхурочные работы производятся в исключительных случаях только при наличии приказа руководителя образовательной организации и письменного согласия работника, а также с учетом дополнительных условий, установленных в отношении отдельных категорий работников, и ограничений, установленных ст. 99 ТК РФ.

Привлечение работников к сверхурочной работе в остальных случаях, помимо их письменного согласия, допускается с учетом мнения Общего собрания.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.8 Педагогические работники образовательной организации имеют право на предоставление через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительного отпуска сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст. 335 ТК РФ).

4.9 Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подает администрации образовательной организации не менее чем за 14 календарных дней до начала отпуска. В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска. Администрация образовательной организации обязана рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение трех рабочих дней со дня получения заявления работника. По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом директора образовательной организации.

4.10 На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске директор образовательной организации вправе принять на его место другого специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор.

4.11 В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более 2 педагогических работников.

График длительных отпусков согласуется не позднее чем за две недели до его начала.

4.12 Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с администрацией образовательной организации.

При желании прервать длительный отпуск работник предупреждает администрацию в срок не менее чем за две недели заявлением в письменном виде. В случае досрочного выхода работника из отпуска по его инициативе, отпуск считается полностью использованным. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. В случае замещения его должности другим работником, нанятым по срочному трудовому договору, вопрос о прекращении длительного отпуска работника решается при согласии временного работника на досрочное расторжение срочного трудового договора.

4.13 Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией переносится на другой срок.

4.14 За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных классов (групп).

4.15 Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательной организации.

4.16 Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, (заместителям директора и т.д.) устанавливается работодателем по согласованию с Общим собранием при условии, если

учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.17 При установлении учителям, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п. 4.19 настоящего раздела.

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

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде за два месяца до начала учебного года.

4.18 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- восстановления (по решению суда) на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

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

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

4.21 Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Общего собрания не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.22 Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и Общего собрания.

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

4.23 Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового

договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

4.24 Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам преимущественное право остается за работником в выборе новой даты начала отпуска.

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

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

4.26 Учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

Работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 28 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 11 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается за полный рабочий год.

4.27 Работникам, которым была установлена инвалидность, имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 30 календарных дней.

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

4.29 Деятельность работников образовательной организации осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. (Приложение № 6).

5. Социальные гарантии, льготы и компенсации

5.1 Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников образовательной организации.

5.2 Работникам образовательной организации предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст. ст. 164 - 188 ТК РФ).

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

5.3 Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

5.4 Работодатель обеспечивает направление педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки не реже одного раза в три года, с отрывом от основной работы при условии полного возмещения им командировочных расходов, как это установлено трудовым законодательством.

Работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения подготовки и дополнительного профессионального образования при обучения вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ

для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые, при заключении с работодателем договора.

5.5 В течение срока действия квалификационной категории педагогические работники не подлежат аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

5.6 Педагогические работники освобождаются от процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет;
- победы в конкурсах профессионального мастерства на федеральном, областном или муниципальном уровнях за последние три года;
- получения отраслевых знаков отличия за последние пять лет;
- победы в конкурсном отборе лучших учителей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» за последние пять лет.

5.7 В целях защиты прав педагогического работника при подтверждении соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель Общего собрания.

5.8 По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации на соответствие занимаемой должности, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

5.9 Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда организации.

6 Охрана труда и здоровья

6.1 Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключается Соглашение по охране труда.

6.2 Работодатель обеспечивает:

- выделение средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в Соглашении об охране труда;
- создание комиссии по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и Общего собрания образовательной организации (ст. 218 ТК РФ);
- возврат части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения аккредитованной организацией специальной оценки условий труда и приобретения работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- проведение с работниками обучения и инструктажей по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

- нормативными и справочными материалами по охране труда, правилами, инструкциями, журналами инструктажа и другими материалами за счет средств образовательной организации;

- работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 7);

- приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств образовательной организации (ст. 221 ТК РФ);

- своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников образовательной организации в соответствии с требованиями федерального законодательства;

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

- сохранение места работы (должность) и среднего заработка за работниками образовательной организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ);

- гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- проведение специальной оценки условий труда;

- прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6.3 Работодатель разрабатывает и утверждает по согласованию с Общим собранием инструкции по охране труда рабочих мест (ст. 212 ТК РФ), обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.4 Работодатель совместно с Общим собранием осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

Представляет Общему собранию письменный отчет об исполнении Соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.

6.5 Работодатель оказывает содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

6.6 В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.7 Общее собрание:

- осуществляет общественный контроль по защите прав работников образовательной организации на охрану труда;

- участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда;

- оказывает консультативную помощь членам общего собрания по вопросам охраны труда;

- принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом;
- организывает проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

7 Высвобождение работников и содействие их занятости

7.1 С целью достижения социального эффекта в области занятости работников образовательной организации стороны договорились:

- обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;
- оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;
- содействовать участию педагогических работников организации в конкурсах профессионального мастерства;
- совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объеме, предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации образовательной организации.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации образовательной организации;
- сокращения численности или штата работников в количестве 10 работников и более в течение 30 дней.

7.2 Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ имеют также:

- лица, проработавшие в образовательной организации свыше 10 лет;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (подготовка, дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, имеющие детей в возрасте до 16 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

7.3 Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. ст. 178, 180 ТК РФ).

7.4 При появлении новых рабочих мест в образовательной организации работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших, но ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

7.5 Работодатель обязуется уведомлять Общее собрание в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

7.6 Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.п. 1, 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

7.7 Работодатель обязуется:

- обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации работодатель обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу при наличии его согласия с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;

- проводить с Общим собранием консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования;

- обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;

- сохранять права работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на улучшение жилья (жилищных условий) по прежнему месту работы, пользования дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях до своего трудоустройства, но не более чем на год;

- эффективно использовать кадровые ресурсы.

8 Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

8.1 Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 дней со дня подписания.

Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

8.2 Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

8.3 Стороны создают постоянно действующую комиссию в количестве 4 человек с равным представительством от работодателя и Общего собрания.

Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

Результаты работы комиссии по подведению итогов выполнения настоящего коллективного договора доводятся до сведения работников на общем собрании 1 раз в год и размещаются на сайте образовательной организации.

8.4 В недельный срок со дня подписания коллективного договора стороны разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год, в котором устанавливаются объемы работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители.

8.5 Внесение дополнений или изменений в коллективный договор осуществляется только по представлению комиссии и утверждается совместным решением работодателя и Общего собрания.

8.6 В порядке контроля за выполнением коллективного договора работодатель и Общее собрание имеют права запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего коллективного договора.

8.7 Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более 3 лет.

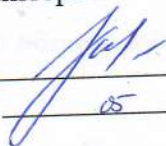
8.8 Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

8.9 В соответствии с действующим законодательством Стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

От работодателя:

Директор государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Новошахтинская школа-интернат»

« 28 »



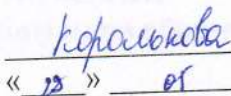
Н.В. Карасева

2024 год

От работников:

Председатель Общего собрания работников (конференции) образовательной организации

« 28 »



О.А. Королькова

2024 год

Принято общим собранием (конференцией)
работников образовательной организации
Председатель Королькова О.А. Королькова
Протокол № 18 от «23» 05 2024 г.

Приложение № 1
УТВЕРЖДАЮ
Директор Н.В. Карасева
Приказ № 579 от «23» 05 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об общем собрании (конференции) работников образовательной организации

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение (далее - положение) разработано на основании ст. 26 п. 4 Федерального закона от 29.12.2012 № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Устава ГБОУ РО «Новошахтинская школа-интернат» (далее – образовательная организация).

1.2 Общее собрание (конференция) работников ГБОУ РО «Новошахтинская школа-интернат» (далее – Общее собрание) является высшим коллегиальным органом управления образовательной организацией, осуществляющим решение вопросов, относящихся к компетенции образовательной организации, в соответствии с Уставом ГБОУ РО «Новошахтинская школа-интернат» и настоящим положением.

1.3 В своей деятельности Общее собрание руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», законами и иными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами учредителя в лице министерства общего и профессионального образования Ростовской области, Уставом образовательной организации и настоящим положением.

1.4 Целью деятельности Общего собрания является общее руководство образовательной организацией в соответствии с учредительными, программными документами и локальными нормативными актами.

1.5 Общее собрание действует бессрочно и включает в себя всех работников образовательной организации на дату проведения собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в образовательной организации.

1.6 Деятельность членов Общего собрания основывается на принципах коллегиальности принятия решений, гласности и информационной открытости.

1.7 Решения Общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми работниками образовательной организации.

1.8 Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией и иными коллегиальными органами управления образовательной организацией, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и Уставом ГБОУ РО «Новошахтинская школа-интернат».

2. Компетенция общего собрания (конференции) работников образовательной организации

2.1 Общее собрание реализует полномочия коллегиального органа управления образовательной организацией и вправе принимать решения по следующим вопросам:

- разработка предложений по подготовке проекта устава образовательной организации в новой редакции, проекта изменений в устав образовательной организации;
- принятие программы развития образовательной организации;
- принятие правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

- принятие положения об оплате труда работников образовательной организации и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению директора образовательной организации;

- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора.

2.2 К компетенции Общего собрания относится:

- утверждение программы деятельности образовательной организации;

- утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками образовательной организации или их представителями.

2.3 В компетенцию Общего собрания входит:

- определение критериев и показателей эффективности деятельности работников, входящих в положение об оплате труда работников образовательной организации;

- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

- избрание состава выборных органов самоуправления образовательной организации, председателя Общего собрания и т.п.;

- создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания обучающихся, воспитанников;

- создание условий, необходимых для охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников и работников образовательной организации;

- ходатайство о награждении работников образовательной организации;

- заслушивание отчета директора образовательной организации о проделанной работе;

- рассмотрение иных вопросов деятельности образовательной организации, принятых Общим собранием к своему рассмотрению, либо вынесенные на его рассмотрение, директором образовательной организации.

3 Организация деятельности общего собрания (конференции) работников образовательной организации

3.1 Общее собрание действует бессрочно и включает в себя всех работников образовательной организации на дату проведения собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в образовательной организации.

3.2 Руководство Общим собранием осуществляет председатель, который избирается Общим собранием сроком на один календарный год.

3.3 Ведение протоколов Общего собрания осуществляется секретарем, который избирается Общим собранием сроком на один календарный год.

3.4 Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

3.5 Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;

- информирует членов Общего собрания о предстоящем заседании;

- организует подготовку и проведение заседаний Общего собрания;

- принимает участие в определении повестки дня;

- контролирует выполнение решений Общего собрания.

3.6 Общее собрание проводится не реже одного раза в год. Решение о созыве Общего собрания принимает директор образовательной организации.

3.7 Общее собрание считается состоявшимся, если на нем присутствует более 1/2 работников образовательной организации.

3.8 Решения Общего собрания принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом.

3.9 Решения Общего собрания:

- являются правомочными, если на заседании присутствовало более 1/2 работников образовательной организации;

- считаются принятыми, если за них проголосовало не более 1/2 присутствующих работников образовательной организации;
- о внесении предложений об изменении и дополнении устава образовательной организации, утверждения правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации принимаются большинством голосов присутствующих на Общем собрании;
- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения директором образовательной организации становятся обязательными для исполнения;
- доводятся до работников образовательной организации не позднее, чем в течение 5 рабочих дней после прошедшего заседания, начиная со следующего после собрания рабочего дня.

3.10 Решения являются обязательными, исполнение решений организуется директором образовательной организации. Директор отчитывается на очередном Общем собрании об исполнении и (или) ходе исполнения решений предыдущего Общего собрания.

3.11 Общее собрание вправе действовать от имени образовательной организации по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.12 По вопросам, не отнесенным к компетенции, Общее собрание не выступает от имени образовательной организации.

4 Ответственность общего собрания (конференции) работников образовательной организации

Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение принятых решений;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным актам и Уставу ГБОУ РО «Новошахтинская школа-интернат»;
- за компетентность принимаемых решений.

5 Документация общего собрания (конференции) работников образовательной организации

5.1 Заседания Общего собрания оформляются протокольно.

5.2 В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения Общего собрания;
- количество присутствия (отсутствия) членов трудового коллектива образовательной организации;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня Общего собрания;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;
- решение Общего собрания.

5.3 Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

5.4 Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5 Книга протоколов Общего собрания входит в его номенклатуру дел, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью, хранится у председателя Общего собрания и передается по акту при переизбрании.

6 Заключительные положения

6.1 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседаниях.

6.2 Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на Общем собрании в установленном порядке.

Принято общим собранием (конференцией)
 работников образовательной организации
 Председатель Королькова О.А. Королькова
 Протокол № ___ от «___» _____ 2024 г.



Директор _____ УТВЕРЖДАЮ
 Н.В. Карасева
 Приказ № 6493 от «28» 05 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о персональных данных работников

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение принято в ГБОУ РО «Новошахтинская школа-интернат» (далее – образовательная организация, оператор) для обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников образовательной организации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, а также в целях регламентации порядка работы с персональными данными работников образовательной организации.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», законодательными актами Российской Федерации.

1.3 Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками образовательной организации.

1.4 Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом директора образовательной организации и действует до утверждения нового положения.

1.5 Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом директора образовательной организации.

1.6 Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1.6.1 Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.6.2 Оператор персональных данных (далее - оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.6.3 Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемые с использованием средств автоматизации или без их использования.

1.6.4 Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2 Критерии отнесения информации к персональным данным

2.1 К персональным данным относятся любая информация о работнике, в том числе ФИО, дата рождения, адрес регистрации или фактического проживания, семейное положение, образование, уровень доходов, номер телефона, адрес электронной почты.

2.2 Достоверность персональных данных определяется исходя из их изначального размещения в таких документах, как:

- паспорт или иной источник, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и/или сведения о трудовой деятельности (за исключением тех случаев, когда ИП является для работника первым работодателем);
- свидетельство пенсионного страхования;
- военный билет и иные документы воинского учета;
- диплом об образовании;
- приказ о присвоении квалификационной категории (для педагогических работников);
- свидетельство о наличии ИНН;
- свидетельство о заключении брака;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельство о рождении ребенка.

Отдельным приказом директора образовательной организации могут быть определены иные документы, которые рассматриваются как носители достоверных персональных данных.

2.3 Специалист по кадровому делопроизводству обеспечивает проверку вышеперечисленных документов, содержащих персональные данные, на предмет подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

3 Операции с персональными данными

3.1 Настоящее Положение устанавливает, что образовательная организация осуществляет следующие операции с персональными данными работников:

- получение (сбор);
- обработка;
- передача;
- блокирование;
- хранение;
- ликвидация.

3.2 Под получением (сбором) персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах.

Сбор персональных данных осуществляется в пределах установленного объема, необходимого для работы образовательной организации, и не может превышать указанный объем.

3.3 Под обработкой персональных данных понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченным лицом образовательной организации.

3.4 Под передачей персональных данных понимается операция:

- по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют работники образовательной организации либо третьи лица;
- по размещению персональных данных в источниках внутреннего документооборота (программы ПАРУС, 1С);
- по опубликованию в интересах образовательной организации персональных данных о работнике в СМИ или на серверах Интернета в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

3.5 Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах образовательной организации, в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов образовательной организации и законодательства Российской Федерации.

3.6 Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах образовательной организации.

3.7 Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем образовательной организации, а также обеспечению невозможности их восстановления.

4 Получение и обработка персональных данных работников

4.1 Персональные данные работника образовательная организация получает непосредственно от работника. Оператор вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

4.2 Оператор не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

4.3 Работник представляет оператору достоверные сведения о себе. Специалист по кадровому делопроизводству достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

4.4 При изменении персональных данных работник письменно уведомляет специалиста по кадровому делопроизводству о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 календарных дней.

4.5 По мере необходимости специалист по кадровому делопроизводству истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

4.6 Чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников, работодатель получает от каждого сотрудника согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников.

4.7 Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5 Передача и распространение персональных данных работников

5.1 При передаче оператором персональных данных работника, данный работник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если работник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

5.2 Оператор вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном федеральным законом.

5.3 Оператор не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.4 В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, оператор обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.5 Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном ст. 88 ТК РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.6 Оператор не вправе распространять персональные данные работников третьим лицам без согласия работника на передачу таких данных.

5.7 Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

5.8 Оператор обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

5.9 В случае, если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются оператором без права распространения.

5.10 В случае если из предоставленного работником согласия на передачу (распространение) персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

5.11 Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

5.12 В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ оператора в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

5.13 Оператор обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

5.14 Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5.15 Действие согласия работника на распространение персональных данных, прекращается с момента поступления оператору требования, указанного в пункте 5.14 настоящего положения.

5.16 Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные. В случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или обратиться с таким требованием в суд. Оператор или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то оператор или третье лицо обязано прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

6 Хранение персональных данных работников

6.1 Персональные данные работников на бумажных носителях хранятся в сейфах и запирающихся шкафах.

6.2 Персональные данные работников в электронном виде хранятся на ПК специалиста по кадровому делопроизводству в электронных папках и файлах.

6.3 Документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. В конце каждого рабочего дня все документы, содержащие персональные данные работников, помещаются в шкафы (сейфы), обеспечивающие защиту от несанкционированного доступа.

6.4 Защита доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается:

- использованием лицензированных антивирусных и антихакерских программ, не допускающих несанкционированный вход в локальную сеть оператора;
- разграничением прав доступа с использованием учетной записи;

6.5 Несанкционированный вход в ПК, в которых содержатся персональные данные работников, блокируется паролем, который устанавливается системным администратором и/или специалистом по кадровому делопроизводству и не подлежит разглашению.

6.6 Изменение паролей системным администратором и/или специалистом по кадровому делопроизводству осуществляется не реже 1 раза в 3 месяца.

7 Уничтожение персональных данных работников

7.1 Уничтожение носителей, содержащих персональные данные работников, должно соответствовать следующим правилам:

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться юридически, в частности, актом о выделении документов, содержащих персональные данные работников, к уничтожению и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные работников;
- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные работников, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

Носители, содержащие персональные данные работников, уничтожаются в специально отведенном для этих целей помещении комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом директора образовательной организации (далее – комиссия).

7.2 Носители, содержащие персональные данные работников, уничтожаются комиссией в срок, не превышающий 30 дней с даты истечения срока хранения,

достижения цели обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении.

7.3 Комиссия производит отбор бумажных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

7.4 На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих персональные данные работников, к уничтожению.

7.5 В актах о выделении документов, содержащих персональные данные работников, к уничтожению и актах об уничтожении носителей, содержащих персональные данные работников, исправления не допускаются.

7.6 Комиссия проверяет наличие всех документов, включенных в акт о выделении носителей, содержащих персональные данные работников, к уничтожению.

7.7 По окончании сверки акт о выделении документов, содержащих персональные данные работников, к уничтожению подписывается всеми членами Комиссии и утверждается директором образовательной организации.

7.8 Носители, содержащие персональные данные работников, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией передаются ответственному за уничтожение документов.

7.9 Уничтожение носителей, содержащих персональные данные работников, производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

7.10 Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

7.11 Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием шредера (уничтожителя документов), либо документы передаются на переработку (утилизацию) организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры);

- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя;

- подлежащие уничтожению файлы с персональными данными субъектов персональных данных, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины»;

- в случае допустимости повторного использования носителя CD-RW, DVD-RW, USB флэш-накопителя применяется программное удаление («затираание») содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

7.12 Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные работников, который утверждается директором образовательной организации.

7.13 Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные работников, составляется по установленной форме.

В акте указываются:

- дата, место и время уничтожения;

- должности, фамилии, инициалы членов Комиссии;
- вид и количество уничтожаемых носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;
- основание для уничтожения;
- способ уничтожения.

8 Организация доступа к персональным данным

8.1 Доступ к персональным данным работников образовательной организации, не требующий подтверждения и не подлежащий ограничению, имеют:

- директор;
- секретарь руководителя;
- работники бухгалтерии;
- специалист по кадровому делопроизводству;
- заместители директора по учебно-методической, воспитательной, административно-хозяйственной работам;
- работники, предоставившие образовательной организации свои персональные данные.

8.2 Доступ к персональным данным работников образовательной организации для иных лиц может быть разрешен только отдельным распоряжением директора образовательной организации.

8.3 Работники образовательной организации и другие лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим Положением, а также действующим законодательством Российской Федерации;
- информировать своего непосредственного руководителя и директора образовательной организации о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;
- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;
- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

9 Права работников в части осуществления операций с персональными данными

9.1 Работник образовательной организации, передавший свои персональные данные, имеет право:

- на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;
- на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих персональные данные;
- требовать от образовательной организации дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;
- получать от образовательной организации информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;
- получать от образовательной организации информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе образовательной организации.

9.2 Работники образовательной организации, имеющие доступ к персональным данным работников образовательной организации, имеют право:

- на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций

с персональными данными;

- получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных работников в части осуществления операций с персональными данными;

- отдачу распоряжений и направление предписаний работникам, передающим персональными данные образовательной организации, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

10 Ответственность работников за нарушения правил осуществления операций с персональными данными

10.1 Работники образовательной организации при осуществлении операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных Положением, а также нормами федерального, регионального законодательства Российской Федерации.

10.2 Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с персональными данными определяются исходя из локальных норм образовательной организации, а также положений законодательства Российской Федерации.

Директору
ГБОУ РО «Новошахтинская школа-интернат»

(ФИО директора)

(ФИО работника)

Паспортные
данные: _____

Проживающего по адресу: _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в сфере образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки); заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений; отражения информации в кадровых документах; начисления заработной платы, исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ, налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование; представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц в СФР, сведений подоходного налога в ФНС России и другое; предоставления налоговых вычетов; обеспечения моей безопасности; контроля количества и качества выполняемой мной работы; обеспечения сохранности имущества работодателя.

Даю согласие государственному бюджетному общеобразовательному учреждению Ростовской области «Новошахтинская школа-интернат» (далее - ОО) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество; пол, возраст; дата и место рождения; паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; номер телефона (домашний, мобильный); адрес электронной почты; данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации; семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством; сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы; номер СНИЛС; номер ИНН; информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ОО.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подпись

ФИО

Дата

Директору
ГБОУ РО «Новошахтинская школа-интернат»

(ФИО директора)

(ФИО работника)

Паспортные
данные: _____

Проживающего по адресу: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Настоящим я, _____, руководствуясь
ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю
о согласии на распространение ГБОУ РО «Новошахтинская школа-интернат» (далее -
оператор) моих персональных данных в целях _____

следующей информации:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да / нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да / нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
общие персональные данные	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				
	Год рождения				
	Месяц рождения				
	Дата рождения				
	Место рождения				
	ИНН				
	СНИЛС				
	Паспортные данные				

	Адрес (регистрации и фактический)				
	Семейное положение				
	Образование				
	Курсы профессиональной переподготовки				
	Курсы повышения квалификации				
	Квалификационная категория, почетные звания, ученая степень				
специальные категории персональных данных	Состояние здоровья				
	Сведения о судимости				
биометрические персональные данные	Цветное цифровое фотографическое изображение лица				

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
http://schol-internat.ucoz.ru/	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с _____ по _____.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 3
к Положению о персональных данных работников

Директору
ГБОУ РО «Новошахтинская школа-интернат»
Н. В. Карасевой

(ФИО)
Паспортные данные: _____

Проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я, _____, в соответствии
(ФИО)
с пунктами 1, 2 ст. 9 Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю свое согласие, ранее выданное ГБОУ РО «Новошахтинская школа-интернат», на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ростовской области
«Новошахтинская школа-интернат»

ПРИКАЗ

№ ____ о/д

«О назначении ответственного по работе с персональными данными»

Руководствуясь ст. 22.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным по работе с персональными данными в ГБОУ РО «Новошахтинская школа-интернат» _____
(ФИО, должность работника)
2. На время отсутствия _____
(ФИО, должность работника)
ответственным по работе с персональными данными является _____
(ФИО, должность работника)
3. Работнику, указанному в п. 1 (п. 2) настоящего приказа, осуществлять режим обработки и защиты персональных данных работников.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор _____
(подпись)

_____ (ФИО)

С приказом ознакомлен:

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ростовской области
«Новошахтинская школа-интернат»

Фактический, (юридический) адрес: 346900, Ростовская область, г. Новошахтинск,
ул. Харьковская, д. 8 А
Почтовый адрес: 346900, Ростовская область, г. Новошахтинск, ул. Харьковская, д. 8 А
Тел. 8 (86369) 2-38-58
E-mail: int33n@yandex.ru

Акт
о выделении к уничтожению документов,
содержащих персональные данные работников

г. Новошахтинск

« » _____ 20__

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
« _____ » _____ 20__

Во исполнение требований п. 7 ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», Комиссией в составе председателя, _____,
(должность, ФИО)

и членов, _____, наделенная полномочиями _____
(должности, ФИО) (наименование документа)

№__ от «__» _____ 20__ года, после _____
(указать причину уничтожения)

подготовила документы к уничтожению и составила настоящий акт о нижеследующем:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Номер дела	Количество ед. хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
1				п. 7 ст. 5 № 152-ФЗ «О персональных данных»	
2				п. 7 ст. 5 № 152-ФЗ «О персональных данных»	
3				п. 7 ст. 5 № 152-ФЗ «О персональных данных»	

Итого _____ (_____) дела.

Председатель комиссии: _____ / _____

Члены комиссии:

_____/_____
_____/_____

Документы в количестве _____ (_____) единицы хранения (*цифрами, прописью*):

- на бумажном носителе весом _____ кг - _____ (*сданы на уничтожение / нет*);
- на электронном носителе сданы на уничтожение – _____ (*сданы на уничтожение / нет*).

Уничтожены следующим способом _____ (*шредер, измельчение, удаление с цифрового носителя*).

Должность сотрудника, сдавшего документы на уничтожение, в присутствии которого произвели уничтожение:

ФИО _____ / _____

Дата

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ростовской области
«Новошахтинская школа-интернат»

Фактический, (юридический) адрес: 346900, Ростовская область, г. Новошахтинск,
ул. Харьковская, д. 8 А
Почтовый адрес: 346900, Ростовская область, г. Новошахтинск, ул. Харьковская, д. 8 А
Тел. 8 (86369) 2-38-58
E-mail: int33n@yandex.ru

**Акт
об уничтожении персональных данных**

г. Новошахтинск « » _____ 20__

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
« » _____ 20__

Комиссия в составе председателя, _____,
(должность, ФИО)

и членов, _____, наделенная полномочиями _____
(должность, ФИО) (наименование документа)

№ __ от «__» _____ 20__ года, составила настоящий акт о нижеследующем:
«__» _____ 20__ года в соответствии с положениями Федерального закона
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» комиссией было произведено
уничтожение персональных данных работников. Данные находились на

_____ (на бумажных носителях, ПК специалиста по кадровому делопроизводству, на внешних жестких дисках, носителях CD-RW и DVD-RW, USB флэш-
накопителях, внешних накопителях)

хранящихся в ГБОУ РО «Новошахтинская школа-интернат»

№ п/п	Наименование носителя	Пояснения

Уничтожение информации произведено _____ (способ уничтожения),
гарантирующим полное уничтожение персональных данных.
Основания для уничтожения персональных данных: _____.

Председатель комиссии: _____ / _____

Члены комиссии:
_____/_____
_____/_____

Принято общим собранием (конференцией)
 работников образовательной организации
 Председатель Королькова О.А. Королькова
 Протокол № 18 от «28» 05 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
 Директор Н.В. Карасева
 Приказ № 99 от «28» 05 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников образовательной организации

1 Общие положения

1.1 Положение об оплате труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Новошахтинская школа-интернат» (далее – Положение) определяет порядок формирования системы оплаты труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Новошахтинская школа-интернат» (далее – образовательная организация), осуществляющее основную деятельность по виду экономической деятельности «Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности.

1.2 Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда директора образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- особенности условий оплаты труда педагогических работников;
- другие вопросы оплаты труда.

1.3 Система оплаты труда работников образовательной организации, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим Положением, с учетом мнения Общего собрания (конференции) работников ГБОУ РО «Новошахтинская школа-интернат» (далее – Общее собрание).

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

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

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

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

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

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

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

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

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

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

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

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

Порядок формирования фонда оплаты труда образовательной организации за счет средств областного бюджета определяется министерством общего и профессионального образования Ростовской области (далее – министерство).

2 Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

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

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

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

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

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

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

2.3 Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.3.1 Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальным нормативным актом, но не ниже размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим Положением.

Не допускается установление по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, а также установления диапазонов размеров должностных окладов, ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы.

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

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

Таблица № 1

РАЗМЕРЫ
должностных окладов по ПКГ должностей
работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности (специальности, профессии) согласно штатному расписанию	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	1-й квалификационный уровень	помощник воспитателя	8 348

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

Таблица № 2

РАЗМЕРЫ
должностных окладов, ставок заработной платы
по ПКГ должностей педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности (специальности, профессии) согласно штатному расписанию	Должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
ПКГ должностей педагогических работников	2-й квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования, педагог-организатор,	13 855

		социальный педагог	
	3-й квалификационный уровень	воспитатель, педагог-психолог	14 530
	4-й квалификационный уровень	учитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор, педагог-библиотекарь, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	15 244

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

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

Таблица № 3

РАЗМЕРЫ
должностных окладов по ПКГ
должностей медицинских работников

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности (специальности, профессии) согласно штатному расписанию	Должностной оклад (рублей)
1	2		3
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	2-й квалификационный уровень	медицинская сестра диетическая	6 433
	3-й квалификационный уровень	медицинская сестра	6 757
ПКГ «Врачи и провизоры»	2-й квалификационный уровень	врач-педиатр	7 426

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

Размеры должностных окладов по ПКГ общепрофессиональных должностей служащих приведены в таблице № 4.

РАЗМЕРЫ
должностных окладов по ПКГ
общеотраслевых должностей служащих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности (специальности, профессии) согласно штатному расписанию	Должностной оклад (рублей)
1	2		3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	1-й квалификационный уровень	секретарь руководителя	6 125
	2-й квалификационный уровень	заведующий хозяйством	6 433
	3-й квалификационный уровень	шеф-повар	6 757
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	1-й квалификационный уровень	специалист по кадровому делопроизводству, инженер-эколог, экономист, контролер технического состояния автотранспортных средств, юрисконсульт	7 076
	2-й квалификационный уровень	бухгалтер 2 категории	7 426

2.3.5 Размеры должностных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России (таблица № 5).

Таблица № 5

РАЗМЕРЫ
должностных окладов по должностям служащих, не вошедшим в ПКГ,
утвержденные приказами Минздравсоцразвития России

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	2
специалист по охране труда; системный администратор	7 076

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

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

Таблица № 6

РАЗМЕРЫ
ставок заработной платы по ПКГ
общеотраслевых профессий рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности (специальности, профессии) согласно штатному расписанию	Ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	1-й квалификационный разряд	дворник, уборщик служебных помещений	4 575
	2-й квалификационный разряд	кладовщик, кастелянша, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, машинист (кочегар) котельной, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, швея	4 841
	3-й квалификационный разряд	слесарь-сантехник	5 124
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	4-й квалификационный разряд	повар, водитель автомобиля, рабочий по комплексному ремонту зданий	5 440

Примечание.

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

3 Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1 Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера:

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

3.1.2 Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

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

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

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

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

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются директором образовательной организации с учетом мнения Общего собрания в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ коллективным договором, трудовым договором.

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

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

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

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

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

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

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

3.4.2. В соответствии со ст. 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу устанавливаются коллективным договором, трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.5. Работникам устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда в соответствии с таблицей № 7.

Таблица № 7

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

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	За работу в общеобразовательных учреждениях с наличием интерната: руководитель учреждения, заместители руководителя, главный бухгалтер работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н иные работники	5 5 15
2.	За работу в общеобразовательных учреждениях, имеющих классы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании), логопедические классы (группы, пункты): руководитель учреждения, заместители руководителя работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, в чьи обязанности входит непосредственная	10

	работа с такими обучающимися (в таких классах, группах, пунктах)	15
	иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (в таких классах, группах, пунктах)	20
3.	За обучение на дому и в медицинских организациях обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации: педагогические работники	5 – 15

Примечание.

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

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

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

3.4.6. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности (трудовые функции) работников, предусмотренные трудовым договором, работникам устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 8.

Таблица № 8

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

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	Учителям за классное руководство: 1 – 4-х классов 5 – 11 (12)-х классов	20 25
2.	Учителям 1 – 4-х классов за проверку тетрадей	15
3.	Учителям за проверку письменных работ по: русскому языку, литературе, речевой практике математике иным предметам	20 15 до 10
4.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками (теплицами)	10
5.	Работникам учреждения за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководителю комиссии (консилиума, объединения) секретарю комиссии (консилиума, объединения)	15 10

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
6.	Педагогическому работнику, ответственному за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в общеобразовательном учреждении с количеством классов: от 10 до 19	20
7.	Педагогическим работникам, ответственным за организацию профориентации в общеобразовательном учреждении с количеством классов: от 13 до 29	25
8.	Работникам учреждения, за ведение библиотечной работы: работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н иным работникам	20 25
9.	Работникам учреждения за работу с библиотечным фондом учебников работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н иным работникам	20 25
10.	Работникам учреждения, ответственным за работу с архивом учреждения: работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н иным работникам	20 25
11.	Работнику учреждения, ответственному за ведение делопроизводства: работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н иным работникам	15 20
12.	Работникам учреждения, ответственным за организацию питания	15
13.	Работникам учреждения, ответственным за сопровождение обучающихся к образовательному учреждению и обратно (подвоз детей): работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н иным работникам	15 20
14.	Работникам учреждения за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения: при численности аттестуемых 1 – 2 человека при численности аттестуемых 3 – 4 человека при численности аттестуемых 5 человек и более	10 15 20

Примечание.

1. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

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

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

2. Доплаты за классное руководство, проверку тетрадей, письменных работ, предусмотренные пунктами 1 – 4 таблицы, устанавливаются в максимальном размере в классе с наполняемостью не менее:

- в классах реализующих основные общеобразовательные программы (за исключением классов с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья) – 25 человек;

- в классах с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья – 12 человек

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

3. При установлении доплаты педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками учитываются оснащенность кабинета (лаборатории), учебно-производственного объекта, учебно-консультативного пункта оборудованием, инвентарем, учебными пособиями и трудоемкость работы по его содержанию.

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

5. Порядок установления доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, конкретизируется в локальном нормативном акте с учетом требований, установленных настоящим Положением. При этом размеры доплат, предусмотренных п. 4 – 13 таблицы № 8 в указанных диапазонах, устанавливаются дифференцированно исходя из объема и сложности выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда образовательной организации.

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

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

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

4 Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1 Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

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

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

4.3 Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

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

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и определения размеров в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников (Приложение № 2) определяются образовательной организацией.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом директора образовательной организации.

4.3.2 Медицинским работникам образовательной организации – в зависимости от качества работы по оказанию медицинской помощи обучающимся.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада или в абсолютном размере. Порядок ее установления и определения размеров в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки качества труда медицинских работников определяются образовательной организацией.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда медицинских работников утверждаются приказом директора образовательной организации.

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

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

директору образовательной организации – министерством, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам образовательной организации – директором образовательной организации в соответствии с порядком, утвержденным локальным нормативным актом.

Заместителям директора образовательной организации, главному бухгалтеру надбавка за качество выполняемых работ устанавливается директором образовательной организации в соответствии с локальным нормативным актом, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного директору образовательной организации.

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

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

4.5 Надбавка за качество работы может устанавливаться водителям автомобилей, тарифицированным по 4-му квалификационным разрядам, занятым перевозкой обучающихся (воспитанников), в размере до 50 процентов ставки заработной платы. Порядок ее установления определяется образовательной организации.

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

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

Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы (службы) в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления в соответствии с таблицей № 9.

РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ
за выслугу лет

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; руководители, специалисты и служащие, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н при стаже работы (службы): от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	10 15 20
2.	Иные руководители, специалисты и служащие при стаже работы (службы): от 1 года до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	10 15 20 30

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

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

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением и фиксируются в локальном нормативном акте.

4.7.1 При определении показателей премирования необходимо учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью образовательной организации;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- соблюдение исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности государственного имущества и другое.

4.7.2 Премирование директора образовательной организации производится в порядке, утвержденном министерством, с учетом целевых показателей эффективности деятельности образовательной организации. Премирование работников осуществляется на основании приказа директора образовательной организации.

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

- за квалификацию;
- за специфику работы;

- за наличие ученой степени;
- за наличие почетного звания;
- за классность водителям автомобилей;
- выплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

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

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

4.9.1 Педагогическим работникам:

- при наличии первой квалификационной категории – 10 процентов;
- при наличии высшей квалификационной категории – 25 процентов.

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

4.9.2 Медицинским работникам:

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

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

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

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 10.

Таблица № 10

**РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ
за наличие ученой степени**

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководителю учреждения, заместителям руководителя учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н (за исключением работников, занимающих научно-педагогические должности в учреждениях дополнительного профессионального образования): при наличии ученой степени доктора наук при наличии ученой степени кандидата наук	25 15
2.	Работники, занимающие научно-педагогические должности в учреждениях дополнительного профессионального образования:	

1	2	3
	при наличии ученой степени доктора наук	50
	при наличии ученой степени кандидата наук	25
3.	Иные работники: при наличии ученой степени доктора наук	до 30
	при наличии ученой степени кандидата наук	до 20

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

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

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

Таблица № 11

РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ
за наличие почетного звания

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н: при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды	25 15 10
2.	Иные работники: при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды	до 30 до 20 до 15

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

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

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

4.12 Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей: имеющим квалификацию первого класса – в размере 25 процентов ставки заработной платы,

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

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

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

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, или обучающиеся по образовательным программам высшего образования, допущенные в установленном порядке к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам, осуществляющие в образовательной организации профессиональную деятельность на основании трудового договора по основной работе по должности, отнесенной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» к должностям педагогических работников.

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

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

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

5 Условия оплаты труда директора образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1 Заработная плата директора образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2 Установление должностных окладов директору образовательной организации, заместителям директора и главному бухгалтеру

5.2.1 Размер должностного оклада директора образовательной организации устанавливается трудовым договором, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, установленных настоящим Положением.

5.2.2 Размер должностного оклада директора образовательной организации устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей с учетом сложности труда, в том числе масштаба управления и особенностей деятельности и значимости государственного учреждения.

Размеры должностных окладов руководителей приведены в таблице № 12.

РАЗМЕР
должностных окладов руководителей учреждений

Группа по оплате труда руководителей	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей	26 426
Образовательные учреждения II и III групп по оплате труда руководителей	24 028

Примечание.

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

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

5.2.4 Размеры должностных окладов заместителей директора образовательной организации и главного бухгалтера устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада директора образовательной организации.

5.3 С учетом условий труда директору образовательной организации, его заместителям и главному бухгалтеру могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, в порядке, определенном министерством.

5.4 Директору образовательной организации, его заместителям и главному бухгалтеру могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, в порядке, определенном министерством.

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премиальные выплаты выплачиваются директору образовательной организации по решению министерства с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности образовательной организации и его директора.

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

По решению министерства в числе показателей эффективности работы директора образовательной организации может быть установлен показатель роста средней заработной платы работников образовательной организации в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области.

5.5 Директор образовательной организации, заместители директора наряду со своей основной работой имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в той же образовательной организации.

Оплата труда директора образовательной организации и его заместителей за осуществление педагогической (преподавательской) работы устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется на условиях, предусмотренных

для педагогических работников, с учетом особенностей условий оплаты труда педагогических работников, определенных разделом 6 настоящего положения.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться директором образовательной организации, определяется министерством, заместителями директора – директором образовательной организации, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3 и 5.4 приложения № 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601).

5.6 В соответствии со ст. 145 ТК РФ директору образовательной организации, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы директора образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера) (далее – предельное соотношение заработной платы).

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

5.6.1 Директору образовательной организации предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников образовательной организации согласно таблице № 13.

Таблица № 13

**РАЗМЕРЫ ПРЕДЕЛЬНОГО СООТНОШЕНИЯ
заработной платы директора образовательной организации**

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

5.6.2 Для заместителей директора образовательной организации, главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного директору образовательной организации, на 0,5.

5.6.3 По решению министерства директору образовательной организации, его заместителям и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при

приостановлении основной деятельности образовательной организации, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6,0 для директора образовательной организации и не более 5,5 – для заместителей директора, главного бухгалтера.

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

5.6.5 Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несет директор образовательной организации.

6 Особенности условий оплаты труда педагогических работников

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

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

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

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

- установленным объемом педагогической работы;
- размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы;
- размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы.

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

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

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

6.7 Работники образовательной организации, включая директора и заместителей директора, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к договору

должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности (далее – учебная нагрузка) в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

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

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

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическими иными работниками других организаций осуществляется с учетом мнения Общего собрания и при условии, что педагогические работники, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на одну ставку заработной платы.

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

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

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

- учителей за работу по совместительству в другой образовательной организации (одном или нескольких);

- учителей, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, при на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

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

6.8.3 За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках,

производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. В этот период работники привлекаются к другим видам работ.

6.9 Расчет заработной платы педагогических работников образовательной организации.

6.9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательной организации применяется при оплате:

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

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

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

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

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

- должностного оклада, ставки заработной платы;
- выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда;
- выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году);

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

7 Другие вопросы оплаты труда

7.1 Доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда образовательной организации, сформированном за счет средств областного бюджета и средств, полученных образовательной организацией от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено министерством.

Перечень должностей административно-управленческого персонала устанавливается приложением 1 к настоящему положению.

7.2 Работникам образовательной организации может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

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

работникам образовательной организации – руководителем образовательной организации в соответствии с локальным нормативным актом образовательной организации на основании письменного заявления работника.

В случае, если по состоянию здоровья работником, включая руководителя, не может быть предоставлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему материальной помощи может приниматься на основании ходатайства председателя общего собрания (конференции) работников ГБОУ РО «Новошахтинская школа-интернат».

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

Источником выплаты материальной помощи работникам являются средства в объеме одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом образовательной организацией.

**Перечень
должностей административно-управленческого персонала
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ростовской области
«Новошахтинская школа-интернат»**

1. К административно-управленческому персоналу относятся:
директор;
заместитель директора по учебно-методической работе;
заместитель директора по воспитательной работе;
заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
главный бухгалтер;
шеф-повар;
заведующий хозяйством;
юрисконсульт,
старший специалист по закупкам;
бухгалтер;
экономист;
специалист по охране труда;
специалист по кадровому делопроизводству;
экономист;
системный администратор.

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ростовской области «Новошахтинская школа-интернат».

**Критерии оценки деятельности педагогических работников
для определения размера стимулирующей выплаты по результатам работы**

ФИО педагогического работника _____

Стаж работы _____

Предметы: _____

Классы: _____

№ п/п	Критерии	Показатели, измерители	Значение показателя	Баллы	Источники индикаторов	Самооценка учителя (что проведено, когда)	Оценка комиссии	Оценка администрации
1	Продуктивность педагогической деятельности педагогического работника	1.1 Наличие победителей и призеров олимпиад, конкурсов, соревнований (очных, очно-заочных) <ul style="list-style-type: none">• муниципального уровня• областного уровня• федерального уровня• международного уровня	За каждого победителя, команду, работу	3 4 5 6	Приказы, дипломы победителя, грамоты			

		1.2 Наличие победителей и призеров олимпиад, конкурсов, соревнований (дистанционных) <ul style="list-style-type: none"> • муниципального уровня • областного уровня • федерального уровня • международного уровня 	За каждого победителя, команду, работу	0,5 не более 15 баллов	Приказы, дипломы победителя, грамоты			
2	Профессиональное мастерство педагогического работника	2.1 Участие в подготовке и проведении методических семинаров, конференций, заседаний методических объединений, педсоветов <ul style="list-style-type: none"> • школьный уровень • муниципальный уровень • региональный уровень 	Благодарственные письма Доклады Программа семинаров Копии статей	2 3 4	Доклад и программа семинаров, копии статей, информация руководителей МО, секретаря педсовета			
		2.2 Проведение открытых уроков, мастер-классов, внеурочных занятий <ul style="list-style-type: none"> • школьный уровень • муниципальный уровень • региональный уровень • всероссийский уровень 	Технологическая карта урока (внеурочного занятия), сертификаты, дипломы	2 4 5 10	Технологическая карта (план-конспект) урока (внеурочного занятия); сертификаты, дипломы, информация в СМИ (на сайте), информация руководителей МО			

	<p>2.3 Результативность участия в профессиональных конкурсах, в том числе интернет-проектах и конкурсах (очные, очно-заочные)</p> <p>Лауреат, победитель</p> <ul style="list-style-type: none"> • муниципального уровня • областного уровня • всероссийского уровня • международного уровня 	За каждый	2 3 4 5	сертификаты, дипломы			
	2.4. Результативность участия в профессиональных конкурсах, в том числе интернет-проектах и конкурсах. (Дистанционных)	За каждый	0,5	сертификаты, дипломы			
	<p>2.5 Участие в инновационной, опытно-экспериментальной деятельности по предмету (внеурочной работе), апробация, учебно-методических комплектов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - школьный эксперимент - муниципальный эксперимент - региональный эксперимент - федеральный эксперимент 	За каждый	4 6 8 10	Положения, приказы, распорядительные документы, данные мониторинга			
	2.6. Руководство проектной деятельностью	1-2 работы 3-4 работы	1 2	приказы			
	2.7 Разработка авторских образовательных программ, получивших положительный отзыв и рекомендованных к реализации в АООП, АОП, ООП	За каждую	5	Наличие внешней рецензии			

3	Внеурочная деятельность педагогического работника	3.1 Наличие и результативность системы работы с не аттестованными, с неуспевающими, со слабоуспевающими обучающимися.	Положительная динамика	До 5	Наличие планирования работы, отчет			
		3.2 Вклад педагога в организации проведении Предметных недель Методических недель Олимпиад Соревнований Конкурсов Выставок Квестов		До 5	Положение, план, утвержденный приказом о/д			
		3.3 Активность обучающихся в жизни социума и социально значимых проектах	За каждое	До 5	Информация с новостной ленты на сайте ОО, благодарственные письма			
4	Заполняется администрацией	4.1 Соблюдение должностных обязанностей: <ul style="list-style-type: none"> • взыскания по работе с документацией, локальных актов организации; • взыскания по выполнению приказов и распоряжений; • замечания по санитарному состоянию, ПБ и сохранности имущества; • высокая работоспособность, 	За каждое	- 1 - 1 - 1 1	Приказы, справки зам. директора по УМР, ВР			

	<p>выражающаяся в отсутствии больничных листов</p> <ul style="list-style-type: none"> • замечания по организации и проведению дежурств • наличие пропусков обучающимися без уважительной причины 		- 1				
	4.2 Наличие положительных отзывов в адрес учителя и/или образовательной организации от родителей.		1	Отзывы в СМИ, на сайте.			
	4.3 Содержание и оснащение учебного кабинета, мастерской, классных и детских комнат	Положительная динамика	до 5	Протокол заседания комиссии по смотру кабинетов, приказы			
	4.4 Замещение временно отсутствующего педагогического работника путем совмещения классов, групп		до 10	Приказы по о/д			

Педагогический работник: _____ / _____

Председатель комиссии: _____ / _____

Члены комиссии:

_____/_____
 _____/
 _____/
 _____/

Секретарь комиссии: _____ / _____

Принято общим собранием (конференцией)
 работников образовательной организации
 Председатель Королькова О.А. Королькова
 Протокол № 18 от «28» 05 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор Н.В. Карасева
 Приказ № 169/п от «28» 05 2024 г.



Форма расчетного листка

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ростовской области «Новошахтинская школа-интернат»		
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за		Месяц/год
ФИО, таб. № _____		
Отработано 0 дн. / 0 ч. (норма 0/0)		
Подразделение	Наименование подразделения	
Должность	Наименование должности	
Ставка	Оклад руб. / мес. (0,00 ст.)	
Ст. вычеты		
На начало периода		
Начисление / Удержание		Удержано
Оклад	0,00	
Компенсационные выплаты	0,00	
Стимулирующие выплаты	0,00	
Прочие выплаты	0,00	
Отпуск	0,00	
Материальная помощь	0,00	
Компенсация за невыплаченную з/п	0,00	
НДФЛ		0,00
ИТОГО	0,00	0,00
Заработная плата за I половину месяца		0,00
Межрасчетные выплаты		0,00
ИТОГО выплачено		0,00
ВСЕГО	0,00	0,00
На конец периода (долг сотрудника)		0,00

Принято общим собранием (конференцией)
работников образовательной организации
Председатель Королькова О.А. Королькова
Протокол № 18 от « 28 » 05 2024 г.

Приложение № 5
УТВЕРЖДАЮ
Директор Н.В. Карасева
Приказ № 761 от « 28 » 05 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании сотрудников
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Ростовской области «Новошахтинская школа-интернат»

Положение о премировании сотрудников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Новошахтинская школа-интернат» (далее - Положение) вводится с целью усиления социально-экономической правовой защиты сотрудников, справедливой оценки труда каждого работника стимулирования работников к качественному результату труда, росту профессионального мастерства сотрудников образовательной организации, а также поощрения за выполненную работу.

Премирование по результатам работы работников образовательной организации производится в целях усиления и материальной заинтересованности в повышении качества предоставляемых образовательной организацией услуг, своевременном добросовестном исполнении работниками своих обязанностей, повышения уровня ответственности за порученный участок работы, а также за выполнение важных ответственных заданий.

1 Общие положения

1.1 Выплаты премий производятся из стимулирующего фонда оплаты труда или из фонда экономии заработной платы образовательной организации.

1.2 Размер премии определяется комиссией по рассмотрению вопросов премирования работников, в зависимости от выполнения критериев для определения размеров премии.

1.3 Все виды поощрений выплачиваются на основании приказа директора образовательной организации.

1.4 Премии могут быть по итогам работы разовыми, за квартал, полугодие или год при наличии оснований.

1.5 Размеры премий могут определяться в процентном отношении к должностному окладу, а также фиксированной денежной суммой. Максимальный размер премии по итогам работы не ограничен.

1.6 Выплаты премий работникам облагается налогом в соответствии с действующим законодательством, учитываются при исчислении среднего заработка если начислены работнику в течение расчетного периода, в том числе и за другие периоды.

Исключение составляют годовые премии. В составе среднего заработка за расчетный период их нужно учесть независимо от даты начисления. Но при этом учитываются только премии, начисленные за предшествующий календарный год. Если вознаграждение по итогам работы за год будет начислено после расчета среднего заработка, то его нужно будет пересчитать.

2 Показатели премирования

2.1 В целях поощрения работников ГБОУ РО «Новошахтинская школа-интернат» в образовательной организации установлены премии за качество выполненных работ.

2.2 Премии разовые, за квартал, полугодие или год работникам образовательной организации могут быть:

2.2.1 Педагогическим работникам (учителям, воспитателям, социальному педагогу, учителю-логопеду, педагогу-психологу, тьютору и пр.) за:

- достижение обучающимися высоких показателей, рост качества образования;

- получение грамот и наград вышестоящих организаций;
- образцовое содержание и развитие кабинета;
- победу обучающихся в спортивных, предметных олимпиадах и конкурсах;
- организацию сотрудничества с родителями (законными представителями), социальными партнерами;

- результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
- снижение количества обучающихся, состоящих на внутришкольном учете, учете в комиссии по делам несовершеннолетних;

- проведение работы по дополнительным образовательным программам.
- активную работу по связи с социокультурными и образовательными учреждениями;

- активность при подготовке и проведении массовых мероприятий;
- разработку и изготовление атрибутов, декораций, элементов костюмов к утренникам, конкурсам и мероприятиям различного рода, театральной неделе;

- активное участие в разработке методических и наглядных материалов;
- представление творческого опыта работы на открытых занятиях для коллег края, России и участие в других мероприятиях образовательной организации по распространению опыта работы;

- активное участие в аттестации и лицензировании образовательной организации, подготовку соответствующих документов;

- разработку и подготовку документов по образовательным программам;
- высокие показатели работы;
- победу обучающихся, воспитанников в краевых, городских или внутришкольных мероприятиях;

- образцовую подготовку и проведение тематических мероприятий в образовательной организации;

2.1.2 Заместителю директора по учебно-методической работе, заместителю директора по воспитательной работе, классным руководителям за:

- высокую исполнительскую дисциплину в период выполнения особо важных работ, предоставление отчетности;

- организацию, проведение и активное участие в городских и внутришкольных субботниках;

- активное участие в подготовке образовательной организации к началу учебного года в летний период.

- высокое качество выполнения плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы;

- высокий уровень организации и проведения внеклассных мероприятий;
- высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса, инновационной деятельности;

- сохранение контингента обучающихся;
- высокий уровень аттестации педагогических работников образовательной организации;

- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- высокий уровень исполнительной дисциплины.

2.1.3 Заместителю директора по административно-хозяйственной работе за:

- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ;
- работу без аварий и дорожно-транспортных происшествий;
- проведение генеральных уборок, благоустройство;
- работу в комиссии по организации деятельности образовательной организации;
- подготовку образовательной организации к началу учебного года и отопительному сезону;
- выполнение дополнительного объема работ – контроль за работой: оборудования котельной, водопотребления и водоотведения.

2.1.4 Главному бухгалтеру, работникам бухгалтерии за:

- своевременное и качественное представление отчетности;
- обеспечение целевого исполнения бюджетных средств;
- качественное ведение документации;
- отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности;
- отсутствие нареканий со стороны вышестоящей организации;

2.1.5 Заведующему хозяйством за:

- соблюдение правил ПБ, охраны труда;
- исполнительская дисциплина, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния зданий, сооружений, хозяйственного инвентаря, мебели, оборудования;
- эффективная организация обеспечения всех требований санитарно-гигиенических правил и норм, соблюдение техники безопасности и пожарной безопасности в здании образовательной организации;
- эффективный контроль за качеством работы младшего обслуживающего персонала, четкая организация деятельности персонала
- своевременное предоставление документов в бухгалтерию для принятия к учету / списанию материалов и оборудования, качество проведения инвентаризации и учета материальных ценностей;
- высокий уровень организации текущих ремонтных работ;
- высокий уровень содержания пришкольной территории и благоустроительных работ.

2.1.6 Обслуживающему персоналу за:

- проведение генеральных уборок;
- обеспечение качественного санитарно-гигиенического состояния помещений в соответствии с нормами СанПиНа;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
- образцовое содержание рабочего места;
- выполнение работ косметического ремонта при подготовке образовательной организации к новому учебному году;

2.1.7 Специалисту по кадровому делопроизводству, секретарю руководителя:

- качественное ведение документации;
- выполнение работ, направленных на совершенствование работы системы делопроизводства и кадрового дела;
- исполнительную дисциплину при подготовке и предоставлении отчетности;
- качественное и своевременное составление приказов;

- качественное и своевременное составление трудовых договоров и дополнительных соглашений;

- качественное и своевременное составление графика отпусков.

2.2 Основание для выплаты премии является приказ за подписью директора с указанием конкретного ее размера каждому работнику.

2.3 Премия не выплачивается работнику полностью или частично при:

- неоднократном, грубейшем нарушении инструкций по охране труда и техники безопасности для обучающихся и работников образовательной организации;

- умышленной порче и потере имущества образовательной организации;

- недобросовестном отношении к работе;

- нарушения санитарно-эпидемического режима;

- нарушения Правил техники безопасности и пожарной безопасности;

- нарушения работником педагогической этики, работником образовательной организации общепринятых норм поведения;

- обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и персонала;

- детского травматизма по вине работника;

- систематизированное нарушение трудового договора;

- ошибок в ведении рабочей документации;

- наличии актов, предписаний по результатам проверок;

- несвоевременной сдачи бухгалтерской отчетности;

- отсутствие в работе с семьями взаимопонимания, конфликтные ситуации в классе и группе;

- высокая заболеваемость обучающихся, воспитанников, по причине халатности к работе;

- большое количество пропусков детьми по неуважительной причине;

- несвоевременное оформление, предоставление документов;

- некачественное приготовление пищи;

- несвоевременное обеспечение сменяемости белья;

- несвоевременное обеспечение продуктами и списания имущества.

2.4 Размер уменьшения или лишения премии работника устанавливает комиссия по рассмотрению вопросов премирования работников образовательной организации по согласованию с директором.

2 Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательной организации. В трудовых отношениях с работником образовательной организации работодателем является образовательная организация в лице директора ГБОУ РО «Новошахтинская школа-интернат».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в образовательной организации, другой – у работника.

2.3. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором.

Согласно ч. 1 ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах заключивших его.

Обязательным для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы;
- трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работы);
- определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе должностной оклад и стимулирующие выплаты);
- компенсационные выплаты за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- права и обязанности сторон договора;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с положением, установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. При приеме на работу работник обязан предъявить директору образовательной организации:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или/и сведения о трудовой деятельности (далее СТД-Р) или/и сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СТД-ПФР), за исключением случая, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- личную медицинскую книжку (оформленная в соответствии с приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические осмотры» с записью об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 331 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- копию ИНН;

– документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании, подтверждающий образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку 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, либо заключение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске или не допуске лиц, указанных в ст. 331, ст. 351.1 ТК РФ к педагогической деятельности.

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

2.6. При наличии судимости за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних по решению комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ростовской области (ст. ст. 331, 351.1 ТК РФ).

2.7. Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательной организации не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора образовательной организации на основании письменного заявления. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. При заключении договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытательном сроке. Копия приказа о приеме на работу выдается работнику по его требованию (ст. 68 ТК РФ).

2.9. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Директор образовательной организации обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности на каждого работника, в случае, если работа в образовательной организации является для работника основной. На работающих по совместительству ведутся СТД-Р. При заключении трудового договора впервые работодателем сведения о работнике формируются в электронном виде по форме утвержденной Пенсионным фондом.

2.11. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд РФ).

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
 - о его трудовой функции;
 - о переводах работника на другую постоянную работу;
 - об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

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

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом):

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

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

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

2.12. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливается ст. 66 ТК РФ, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек», инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.04.2022 № 55н «Об утверждении порядка изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей».

2.13. Форма и порядок ведения СТД-Р устанавливается ст. 66.1 ТК РФ, приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 17.11.2023 № 2281. «Об утверждении единой формы «Сведения для ведения индивидуального

(персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях (ЕФС-1) и порядка ее заполнения»

2.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами образовательной организации, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилам по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательной организации (ст. 68 ТК РФ).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.15. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор образовательной организации.

2.16. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.17. К педагогической деятельности в образовательной организации не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

- лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ростовской области о допуске их к педагогической деятельности.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав принимает решения о допуске или не допуске лиц, указанных в ст. 331 ТК РФ, к педагогической деятельности.

Наряду с указанными в ст. 76 ТК РФ случаями директор образовательной организации обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления. Директор образовательной организации отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.18. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, которое состоит из копий приказов, трудового договора, копий заявлений, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в образовательной организации 50 лет.

2.19. Изменение условий труда определенных сторонами трудового договора для работников образовательной организации связанное с изменениями в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д. Об изменении условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором образовательной организации за два месяца до введения изменений.

2.20. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор образовательной организации обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.21. Директор образовательной организации обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Директор образовательной организации отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.22. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.23. Основаниями прекращения трудового договора (ст. 77 ТК РФ) являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. ст. 71, 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3, ч. 4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.24. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ч. 1 ст. 80 ТК РФ).

2.26. В день увольнения директор образовательной организации производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или СТД-Р. Запись о причине увольнения вносится в трудовую книжку или СТД-Р в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

2.27. По соглашению между работником и директором образовательной организации трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ч. 2 ст. 80 ТК РФ).

2.28. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (ч. 2 ст. 79 ТК РФ).

2.29. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ч. 3 ст. 79 ТК РФ).

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора образовательной организации (ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности директора образовательной организации

3.1. Директор образовательной организации имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у образовательной организации, если директор несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Согласно ч. 7 ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» директору образовательной организации предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников п.п. 3, 5 ч. 5 и ч. 8 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Директор образовательной организации обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, обеспечивать материальную заинтересованность в результатах их личного труда и в общих итогах работы образовательной организации;

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

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора

за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления Общего собрания о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по ТБ;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников образовательной организации

4.1. Работник образовательной организации имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора с директором образовательной организации в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планом развития образовательной организации;

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

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до наступления пенсионного возраста;
- педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются Уставом образовательной организации;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

4.2. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами (ч. 3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 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);
- 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;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном образовательной организацией, 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 образовательной организации;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

4.3. Академические права и свободы, указанные в п. 4.2. данных Правил, должны осуществляться с соблюдением права и свобод других участников образовательных отношений, с учетом требований законов РФ, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных приказом директора образовательной организации (ч. 4 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4.4. Работник образовательной организации обязан (ст. 21 ТК РФ):

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

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

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

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

- своевременно знакомиться с нормативными локальными актами, приказами, должностными инструкциями образовательной организации;

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

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у образовательной организации, если директор несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

- соблюдать законные права и свободы обучающихся, воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников;

- незамедлительно сообщать директору образовательной организации, либо его заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и других работников, сохранности имущества образовательной организации.

4.5. Педагогические работники образовательной организации обязаны (ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утвержденным в образовательной организации;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданские позиции, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение на проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника, а также опасных для жизни и здоровья методов обучения;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями);
- вести учет успеваемости обучающихся, воспитанников, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, воспитанников, оказывать им помощь;
- соблюдать Устав образовательной организации и локальные нормативные акты образовательной организации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) образовательной организации, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом образовательной организации и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.2. График работы образовательной организации - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными и продолжительность урока для первого класса (1 и 2 четверть) по 35 минут, для классов с первого (с третьей четверти) по двенадцатый класс по 40 минут. Режим работы образовательной организации – круглосуточный.

5.3. Начало работы столовой для детей – 7.30 часов, окончание – 20.00 часов; для работников столовой с 7.00 часов до 20.00 часа (согласно графику), перерыв 30 минут, не менее чем через 3 часа после начала рабочей смены (согласно графику).

5.4. Работа дежурного администратора – с 8.00 часов до 14.30 часов и с 14.30 часов до 21.00 часа; дежурный учитель начинает работу с 8.10 часов до 14.30 часов, после чего сдает образовательную организацию дежурному администратору; дежурный воспитатель приступает к обязанностям в 14.30 часов и заканчивает в 22.00 часов (согласно графику), в выходные и праздничные дни дежурство воспитателя осуществляется в соответствии с графиком.

5.5. Явка педагогических работников на занятия за 15 минут до начала первого урока в расписании данного работника. Явка остальных работников за 15 минут до начала рабочего времени.

5.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, на которое распространяются настоящие правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательной организации.

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам образовательной организации с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

Продолжительность рабочего времени на одну ставку составляет в неделю: 40 часов - для административного персонала, специалистов и рабочих.

Для педагогических работников образовательной организации норма часов учебной нагрузки (объем педагогической работы) в неделю (п. 5 ст. 55, ст. 333 ТК РФ, Приказ Министерства образования и науки РФ №1601 от 22.12.2014 «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») при условии работы на одну ставку составляет:

18 часов – для учителя, педагог дополнительного образования;

20 часов – для учителя-логопеда, учителя-дефектолога;

25 часов – для воспитателя, работающих с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;

30 часов – для воспитателей, кроме работающих с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;

36 часов – для педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, педагога-библиотекаря, тьютора, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных, внеклассных, внеурочных занятий и расписанием занятий.

5.7. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

– выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

– работа на Общих собраниях;

– организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

– время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий; периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период образовательного процесса;

– дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых образовательной организацией; выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

5.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в образовательной организации, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательной организации.

5.9. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом:

– выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

– подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами (по согласованию с администрацией образовательной организации).

5.10. Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации оговаривается в трудовом договоре. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, он считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора образовательной организации при приеме на работу.

5.11. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей:

– по соглашению между работником и директором образовательной организации;

– по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора образовательной организации, возможны только:

– по взаимному согласию сторон;

– по инициативе администрации образовательной организации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74 ТК РФ).

5.13. Для изменения учебной нагрузки по инициативе образовательной организации согласие работника не требуется в случае временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 ТК РФ.

5.14. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором образовательной организации до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.15. При проведении тарификации педагогического работника на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого устанавливается приказом директором образовательной организации.

5.16. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся, классов, групп;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- в зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.17. Учебное время учителя определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией образовательной организации с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.18. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.19. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и место проведения уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить на территории и в помещении образовательной организации.

5.20. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации;

– входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор образовательной организации и его заместители;

– делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

5.21. Продолжительность рабочего дня, количество рабочих дней, начало и окончание рабочего дня для воспитателей, помощников воспитателей, медицинского и обслуживающего персонала, рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директор образовательной организации. При неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва, в этом случае работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

5.22. Директор образовательной организации обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников образовательной организации. Ведение и хранение табеля возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом директора.

5.23. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательной организации к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся (воспитанников) производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.24. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательной организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.25. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

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

5.26. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.27. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательной организации по согласованию с Общим собранием с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников.

5.28. График отпусков составляется на каждый год не позднее двух недель до начала календарного года.

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

5.30. По соглашению между работником и директором ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное или летнее время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии со ст. 126 ТК РФ.

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

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

6.2. За особые заслуги работники образовательной организации представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение Общего собрания.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором,

Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательной организации и Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация образовательной организации применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором образовательной организации. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Общего собрания.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются министерством, которое имеет право его назначать и увольнять.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч. 1 ст. 193 ТК РФ). Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией образовательной организации не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под подпись в трехдневный рабочий срок, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству Общего собрания может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

Принято общим собранием (конференцией)
работников образовательной организации
Председатель Королькова О.А. Королькова
Протокол № 11 от «21» 05 2024 г.

Приложение № 7
УТВЕРЖДАЮ
Директор Н.В. Карасева
Приказ № 11/2 от «21» 05 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 221 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» и устанавливает обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на работодателя, должностных лиц и работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Новошахтинская школа-интернат»

1.3. В целях настоящего Положения под СИЗ понимаются средства индивидуального пользования, применяемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

1.4. Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Приобретение СИЗ осуществляется за счёт средств образовательной организации.

Допускается приобретение СИЗ во временное пользование по договору аренды.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно.

1.5. Предоставление работникам СИЗ, в том числе приобретенных работодателем во временное пользование по договору аренды, осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - типовые нормы), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

1.6. Работодатель имеет право с учетом мнения общего собрания (конференции) работников ГБОУ РО «Новошахтинская школа-интернат» (далее – Общее собрание) и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, и с учетом мнения Общего собрания и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием

типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

1.7. Работодатель имеет право с учетом мнения уполномоченного работниками Общего собрания заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

1.8. Выдача работникам СИЗ, а также специальной одежды, находящейся у работодателя во временном пользовании по договору аренды, допускается только в случае наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством, а также наличия санитарно-эпидемиологического заключения дерматологических СИЗ, оформленного в установленном порядке.

Приобретение (в том числе по договору аренды) СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

1.9. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При проведении вводного инструктажа инструктирующий обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

1.10. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

1.11. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанных с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет права требовать от работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

2. Порядок выдачи и применения СИЗ и смывающих средств

2.1. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

2.2. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, форма которой приведена в приложении к настоящему Положению.

Работодатель вправе вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ. При этом в электронной форме личной карточки учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника.

Допускается ведение карточек учета выдачи СИЗ в электронной форме с обязательной персонификацией работника.

Работодатель вправе организовать выдачу СИЗ и их сменных элементов простой конструкции, не требующих проведения дополнительного инструктажа, посредством автоматизированных систем выдачи. При этом требуется персонификация работника и автоматическое заполнение данных о выданных СИЗ в электронную форму карточки учета выдачи СИЗ.

2.3. При выдаче работникам СИЗ работодатель руководствуется типовыми нормами, соответствующими его виду деятельности.

При отсутствии профессий и должностей в соответствующих типовых нормах работодатель выдает работникам СИЗ, предусмотренные типовыми нормами для работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, а при отсутствии профессий и должностей в этих типовых нормах - типовыми нормами для работников, профессии (должности) которых характерны для выполняемых работ.

2.4. Предусмотренные в типовых нормах СИЗ рабочих, специалистов выдаются указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой профессии и должности являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты.

2.5. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ) с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

2.6. Работникам, временно переведенным на другую работу, обучающимся на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и настоящим Положением на время выполнения этой работы (прохождения производственной практики) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

Работники сторонних организаций при выполнении работ в производственных цехах и участках, где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, которые могут воздействовать на работников, должны быть обеспечены своим работодателем СИЗ в соответствии с типовыми нормами, предусмотренными для работников соответствующих профессий и должностей организации, в которую их направляют.

Руководителям и специалистам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные помещения (площадки) и могут в связи с этим подвергаться воздействию вредных и (или) опасных производственных факторов, должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве дежурных (на время посещения данных объектов).

2.7. В тех случаях, когда такие СИЗ, как жилет сигнальный, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противоаэрозольными фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, каска, перчатки и т.п. не указаны в соответствующих типовых нормах, они могут быть выданы работникам со сроком носки «до износа» на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ.

Указанные выше СИЗ также выдаются на основании результатов проведения специальной оценки условий труда для периодического использования при выполнении отдельных видов работ (далее - дежурные СИЗ). При этом противошумные вкладыши, подшлемники, а также СИЗ органов дыхания, не допускающие многократного применения и выдаваемые в качестве «дежурных», выдаются в виде одноразового комплекта перед рабочей сменой в количестве, соответствующем числу занятых на данном рабочем месте.

2.8. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены. Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников закрепляются за определенными рабочими местами и передаются от одной смены другой. В таких

случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителя структурного подразделения, уполномоченного работодателем на проведение данных работ.

2.9. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для организованного хранения до следующего сезона. Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом мнения общего собрания (конференции) трудового коллектива работников и местных климатических условий. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

2.10. СИЗ, взятые в аренду, выдаются в соответствии с типовыми нормами. При выдаче работнику специальной одежды, взятой работодателем в аренду, за работником закрепляется индивидуальный комплект СИЗ, для чего на него наносится соответствующая маркировка. Сведения о выдаче данного комплекта заносятся в личную карточку учета и выдачи СИЗ работника.

2.11. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, каски и др.), работодатель обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

2.12. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель выдает им другие исправные СИЗ. Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

2.13. Работодатель обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

2.14. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории работодателя или территории выполнения работ. В отдельных случаях, когда по условиям работы указанный порядок невозможно соблюсти, СИЗ остаются в нерабочее время у работников.

2.15. Работники должны ставить в известность директора (или его заместителей) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

2.16. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками работодатель обеспечивает испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

2.17. Смывающие и обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

2.18. Смывающие и обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств.

2.19. Смывающие и обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

2.20. Руководитель организации вправе с учетом финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

2.21. Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии или сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

2.22. Приобретение смывающих и обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии или сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии или сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

2.23. При выдаче смывающих и обезвреживающих средств ответственный за выдачу обязан информировать работников о правилах их применения.

2.24. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со стандартом смывающие и обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

2.25. Подбор и выдача смывающих и обезвреживающих средств осуществляются на основании результатов специальной оценки условий труда.

2.26. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и обезвреживающих средств, составляются ответственным лицом по охране труда. Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

2.27. Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств согласно нормам осуществляется ответственным лицом.

2.28. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (кремы, гели, эмульсии и др.) выдаются работникам, занятым на наружных работах, связанных с понижением температуры, ветра и т. д.

2.29. Применение защитных средств, указанных в пункте 14 Положения, осуществляется путем их нанесения на открытые участки тела до начала работы.

2.30. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, жидкое туалетное мыло и др.).

2.31. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом. Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т. п.), каустической содой и др.).

2.32. На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты. Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

2.33. При работе с водонерастворимыми веществами и негативном влиянии окружающей среды (наружные и другие работы, связанные с воздействием повышенных или пониженных температур, ветра) работникам выдаются регенерирующие (восстанавливающие) средства (кремы, эмульсии и др.) согласно типовым нормам. Применение указанных средств осуществляется путем их нанесения на открытые чистые участки тела после работы.

2.34. Выдача работникам жидких смывающих и обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и

обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств ответственным лицом.

2.35. Сроки использования смывающих и обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем. Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств осуществляется ответственным лицом и фиксируется под подпись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

2.36. Хранение выдаваемых работникам смывающих и обезвреживающих средств заведующий хозяйством осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

2.37. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на лицо, назначенное приказом руководителя.

3. Порядок обеспечения и последующего использования работниками СИЗ, бывших в употреблении

3.1. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, дезактивации, обеспыливания, обезвреживания и ремонта).

Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливает комиссия по охране труда и фиксирует его в личной карточке учета выдачи СИЗ.

3.2. Комиссия по охране труда в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи СИЗ, приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», эксплуатационной документацией организаций-производителей, прилагаемой к СИЗ (руководство, паспорт, сертификат соответствия и др.), иной нормативно-технической документацией.

3.3. Комиссия по охране труда осуществляет следующие функции:

3.3.1. Принимает на рассмотрение специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации.

3.3.2. С помощью органолептических методов (визуальный осмотр, ощупывание) определяет:

- отсутствие повреждений;
- целостность защитных механизмов;
- функциональную пригодность;
- соответствие размера, а также сравнивает временные характеристики (срок годности СИЗ, срок эксплуатации СИЗ), отраженные в эксплуатационной документации, со сроками выдачи СИЗ, указанными в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику.

В случае, если срок годности или эксплуатации СИЗ истек, работодатель обязуется предоставить работнику аналогичные СИЗ либо СИЗ с более высокими защитными свойствами.

3.3.3. Выявляет СИЗ не пригодные к дальнейшей эксплуатации или СИЗ требующие ремонта, чистки, стирки, обеспыливания или обеззараживания.

СИЗ не пригодные к дальнейшей эксплуатации подлежат списанию в установленном порядке, взамен списанных СИЗ выдаются новые.

3.3.4. Устанавливает процент износа СИЗ, признанных годными к дальнейшей

эксплуатации.

При определении процента износа должностное лицо (комиссия по охране труда) исходит из того, что СИЗ должно соответствовать требованиям нормативных документов (Технического регламента Таможенного союза ТР ТС 019/2011 «О безопасности средств индивидуальной защиты», утвержденного Решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 № 878; ГОСТов) и сохранять свои защитные свойства.

Для определения процента износа комиссия по охране труда сравнивает проверяемое СИЗ с новым образцом, использует в работе инструкции организации-производителя по его периодической проверке и технической эксплуатации.

3.3.5. Определяет новый срок носки (применения) СИЗ.

Срок устанавливается пропорционально степени износа, но не более чем на 1 год.

Не допускается продление срока носки спецодежды с пропиткой независимо от процента ее износа.

3.3.6. По результатам рассмотрения представленного СИЗ составляет Акт осмотра, в котором указывает процент износа и возможность его дальнейшего использования.

Акт составляется индивидуально для конкретного СИЗ (указывается идентификационный номер согласно маркировки) и прилагается к личной карточке учета выдачи СИЗ.

3.4. Работодатель возвращает работнику СИЗ, пригодные для дальнейшего применения, с указанием в личной карточке учета выдачи сведений о проценте износа и продлении срока носки.

3.5. Работник обязан расписаться о получении спецодежды, спецобуви в личной карточке учета выдачи СИЗ.

3.6. При выходе из строя (неисправности) СИЗ до истечения нового срока носки (применения), работник сообщает об этом работодателю, а работодатель принимает меры к их списанию и выдаче работнику новых сертифицированных СИЗ.

4. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

4.1. Работодатель за счет собственных средств обязан организовать уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ.

В этих целях работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

4.2. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

4.3. В случае отсутствия у работодателя технических возможностей для химчистки, стирки, ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживания и обеспыливания СИЗ данные работы выполняются организацией, привлекаемой работодателем по договору.

4.4. В зависимости от условий труда работодателем (в его структурных подразделениях) устраиваются сушилки, камеры и установки для сушки, обеспыливания, дегазации, дезактивации и обезвреживания СИЗ.

5. Заключительные положения

5.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Приложение № 1
к Положению об обеспечении работников
средствами индивидуальной защиты

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ростовской области
«Новошахтинская школа-интернат»

Принято общим собранием (конференцией)
работников образовательной организации
Председатель Королькова О.А. Королькова
Протокол № 11 от «13» 05 2024 г.



Директор _____ УТВЕРЖДАЮ
Н.В. Карасева
Приказ № 11/01 от «13» 05 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодически выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов № 767н от 29.10.2021)
1	Помощник воспитателя	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 3667
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа,	средства гидрофобного действия	100 мл	

		норма выдачи на 1 месяц			
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	250/200 мл	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц		100 мл	
2	Врач-педиатр	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	п. 830
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа	
		Дерматологические средства	средства гидрофобного действия	100 мл	

		индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц			
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 мл	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц		100 мл	
3	Медицинская сестра, Медицинская сестра диетическая	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	п. 2435
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа	

		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц	средства гидрофобного действия	100 мл	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 мл	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц		100 мл	
4	Контролер технического состояния автотранспортных средств	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 1696
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской)	до износа	

		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц	средства гидрофильного действия	100 мл	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	250/200 мл	
			средства для очищения от устойчивых загрязнений	200 мл	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц		100 мл	
5	Водитель автомобиля	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п. 783
			Костюм сигнальный повышенной видимости для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Дерматологические средства	средства гидрофильного действия	100 мл	

		индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц			
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	250/200 мл	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц	средства для очищения от устойчивых загрязнений	200 мл	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц		100 мл	
6	Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 1491
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	250/200 мл	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи		100 мл	

		на 1 месяц			
7	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 1511
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 мл	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц		100 мл	
8	Швея	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 5145
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 шт.	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 мл	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц		100 мл	
9	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 4031
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц	средства гидрофобного действия	100 мл	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 мл	

		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц		100 мл	
10	Шеф-повар, Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 3593
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 мл	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц		100 мл	
11	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 1776
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	

		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 мл	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц		100 мл	
12	Мойщик посуды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 2494
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ, механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц	средства гидрофобного действия	100 мл	

		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 мл	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц		100 мл	
13	Рабочий по комплексному ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 4030
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц	средства гидрофильного действия	100 мл	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 мл	

		очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц	средства для очищения от устойчивых загрязнений	200 мл	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц		100 мл	
14	Слесарь-сантехник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п. 4561
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц	средства гидрофобного действия	100 мл	

		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 мл	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц		100 мл	
15	Машинист (кочегар) котельной	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 2120
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Каска защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Средства защиты слуха	Противошумные вкладыши (беруши) или противошумные наушники, включая активные, и их комплектующие	определяется документами изготовителя	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные	До износа	

			(комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской)		
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц	средства гидрофильного действия	100 мл	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 мл	
			средства для очищения от устойчивых загрязнений	200 мл	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц		100 мл	
16	Электромонтаж по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года	п. 5294
			Белье специальное хлопчатобумажное	4 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и термических рисков электрической дуги	1 пара	
			Обувь специальная диэлектрическая	определяется документами изготовителя	
		Средства защиты рук	Перчатки термостойкие	6 пар	
Перчатки специальные диэлектрические	определяется документами				

				изготовителя	
		Средства защиты головы	Подшлемник термостойкий	1 шт.	
			Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 мл	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц		100 мл	
17	Сторож (вахтер)	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п. 4732
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Дерматологические средства	средства для очищения от неустойчивых	250/200 мл	

		индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц	загрязнений и смывающие средства		
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц		100 мл	
18	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п. 997
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 мл			

		выдачи на 1 месяц			
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц		100 мл	
19	Уборщик производственных и служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 4932
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл	средства гидрофобного действия	100 мл	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 мл	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего)		100 мл	

		ющего) типа, норма выдачи на 1 месяц			
--	--	--------------------------------------------	--	--	--

Ответственное лицо _____

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

При определении видов средств защиты следует руководствоваться, межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами». Предусмотренные в настоящих Нормах теплая специальная одежда и теплая специальная обувь (костюмы на утепляющей прокладке, куртки и брюки на утепляющей прокладке, брюки меховые, чулки меховые, совики меховые, жилеты меховые, тулупы, валенки, шапки-ушанки, шапки меховые, рукавицы меховые и др.) должны выдаваться работникам с наступлением холодного времени года, а с наступлением теплого могут быть сданы работодателю для организованного хранения до следующего сезона. Время пользования теплой специальной одеждой и теплой специальной обувью устанавливается работодателем совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации или иным представительным органом работников с учетом местных климатических условий.

В зависимости от климатических условий и от условий труда допускается замена отдельных видов специальной одежды и специальной обуви, предусмотренных настоящими Нормами, другими с теми же сроками носки:

- валенок на сапоги кожаные утепленные, или ботинки кожаные утепленные, или сапоги резиновые утепленные и наоборот;
- сапог резиновых на сапоги рыбацкие и наоборот;
- куртки и брюк на утепляющей прокладке на куртку и брюки на утепляющей прокладке с водоотталкивающей или маслостойкой пропиткой;
- в III климатическом поясе - куртки и брюк на утепляющей прокладке на костюм на утепляющей прокладке.

Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов:

ЖУРНАЛ
регистрации результатов проверки качества спецодежды, спецобуви и других СИЗ

№ п/п	Дата проверки качества СИЗ	Наименование продукции с указанием сертификата или декларация соответствия №	Поставщик	Размер партии	Количество проверенных изделий	Выявленные дефекты	Принятые меры

Сроки
нормативной эксплуатации одежды специальной и обуви специальной
для защиты от пониженных температур с учетом климатических поясов

№ п/п	Наименование специальной одежды и специальной обуви для защиты от пониженных температур	Нормативный срок эксплуатации по климатическим поясам (в годах)				
		I	II	III	IV	особый
1.	Одежда специальная от пониженных температур 1, 2 класса защиты	2,5	2			
2.	Одежда специальная от пониженных температур 3, 4 класса защиты			2	1,5	1,5
3.	Обувь специальная для защиты от пониженных температур (по поясам)	2	1,5	1,5	1	1
4.	Обувь валяная		3	3	2	2
5.	Головной убор для защиты от пониженных температур	3	3	2	2	2

1 климатический пояс (1 класс защиты):

Астраханская область, Белгородская область, Волгоградская область, Калининградская область, Республика Калмыкия, **Ростовская область**, Ставропольский край, Республика Адыгея, Республика Дагестан, Республика Ингушетия, Кабардино-Балкарская Республика, Карачаево-Черкесская Республика, Республика Северная Осетия – Алания, Чеченская Республика, Краснодарский край.