

СОГЛАСОВАНО  
председатель СТК  
МБОУ «СОШ № 2» НГО  
\_\_\_\_\_ В. М. Сухонос  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБОУ «СОШ № 2»  
НГО В. Г. Сидельниковой  
№ \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 2»  
Находкинского городского округа**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной высокопроизводительной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.
- 1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. (ст. 56,57 ТК РФ).
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом (ст. 68 ТК РФ) руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытанным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу в школу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- \* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- \* трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- \* документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву воинской службы;
- \* документ об образовании;
- \* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- \* медицинские документы, предусмотренные законодательством,
- \* справку УМВД РФ по ПК о предоставлении сведений о судимости.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.5. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть находиться в личном деле.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- \* Уставом учреждения;
- \* коллективным договором;
- \* Правилами внутреннего трудового распорядка;
- \* должностными обязанностями (инструкциями);
- \* приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести вводный инструктаж по охране труда и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте с записью в соответствующих журналах регистрации инструктажей

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ).

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

- 2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.10. В связи с изменениями в организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.
- 2.11. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.
- 2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения представителя трудового коллектива по ст. 81 п. 2 ТК РФ.  
«Также с учётом мотивированного мнения представителя трудового коллектива может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (ст. 81, п. 3, подпункт «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).
- 2.13. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 ТК РФ), предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу.
- 2.14. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документы о прохождении аттестации.
- 2.15. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.16. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники школы обязаны:

3.1.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

3.1.2. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МБОУ «СОШ № 2» НГО и Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

3.1.3. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.1.4. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

3.1.5. Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

3.1.6. Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями (законными представителями) учащихся и членами коллектива;

3.1.7. Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

3.1.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.9. Беречь и укреплять общественную собственность, (бережно использовать материалы, тепло и воду), воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

3.1.10. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей и во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой.

3.3. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетами, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, а также выполнение учебно – воспитательных функций.

- 3.4. В случаях неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 3.5. Трудовой договор, может быть, расторгнут в случаях (ст. 336, 81 ТК РФ)
- \* Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБОУ «СОШ № 2» НГО;
  - \* Применение в течение года методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся;
  - \* Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - \* Совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с положением данной работы.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

- 4.1. *Основные права работников образования определены:*
- \* ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
  - \* законом РФ «Об образовании»;
  - \* Типовым положением об общеобразовательном учреждении.
- 4.2. *Работники школы имеют право:*
- 4.2.1. Участвовать в управлении учреждением:
- \* обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
  - \* быть избранными в Совет учреждения;
  - \* работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
  - \* принимать решения на общем собрании трудового коллектива.
- 4.3. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 4.5. Работать по сокращённой 6-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 64 календарных дней.
- 4.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет.
- 4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

5.1. *Администрация школы обязана:*

- 5.1.1. Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом МБОУ «СОШ № 2» НГО и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 5.1.2. Правильно организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 5.1.3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнения трудового коллектива.
- 5.1.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом виде, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.
- 5.1.5. Совершенствовать учебно – воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- 5.1.6. Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта данного и других коллективов;
- 5.1.7. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретической и деловой квалификации, проводить в установленный срок аттестацию педагогических работников;
- 5.1.8. Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 5.1.9. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее состояние санитарно-технического оборудования всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- 5.1.10. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 5.1.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 01 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внеурочное время.

5.1.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.1.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

6.1. *Директор учреждения имеет право:*

- \* Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;
- \* Поощрять работников за добросовестный труд;
- \* Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- \* Представлять учреждение во всех инстанциях;
- \* Распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- \* Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- \* Устанавливать ставки заработной платы на основе положения об оплате труда работников государственных учреждений Приморского края или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии;
- \* Разрабатывать и утверждать с учётом мнения общего собрания трудового коллектива «Положение о выплатах компенсационного, стимулирующего, а также премиального характера»;
- \* Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- \* Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- \* Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения СМК;
- \* Совместно со своим заместителем по учебно-воспитательной, воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей, в том числе путём посещения уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- \* Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ (ст. 333 ТК РФ)**

7.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, не более 36 часов в неделю, возлагаемых на

них Уставом МБОУ «СОШ № 2» НГО и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы;

- 7.2. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели; Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте;
- 7.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством;
- 7.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения представителей СТК до ухода работника в отпуск.

При этом:

- \* у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;
- \* неполная учебная нагрузка и превышающая норму нагрузки работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- \* объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе;

- 7.5. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебно - воспитательной работе, утверждается директором МБОУ «СОШ № 2» НГО, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников;
- 7.6. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется заместителем директора по учебно - воспитательной работе, утверждается директором школы.
- 7.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды они могут привлекаться администрацией школы к педагогической,



организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки;

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

- 7.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, и не чаще двух раз в учебную четверть;
- 7.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в период летних каникул. (ст. 122 – 127 ТК РФ).
- 7.10. Работникам школы запрещается:
  - \* Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
  - \* Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

## **8. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ (ст. 191 ТК РФ)**

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие виды поощрения:
  - \* объявление благодарности;
  - \* премиальные выплаты;
  - \* награждение ценным подарком;
  - \* награждение почетной грамотой, грамотой Министерства просвещения;
  - \* представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.
- 8.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

## **9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЁ НАРУШЕНИЕ (ст. 192, 193 ТК РФ)**

- 9.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью. Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 9.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (трудовым договором, Уставом МБОУ «СОШ № 2» НГО», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями) влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ «СОШ № 2» НГО применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- \* замечание;
  - \* выговор;
  - \* увольнение.
- 9.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией МБОУ «СОШ № 2» НГО.
- 9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется предоставление объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.
- 9.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.
- 9.7.1. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
- 9.7.2. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.
- 9.7.3. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

- 9.10. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:
- \* «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
  - \* «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
  - \* «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81 п. 6 подпункт «г» ТК РФ);
  - \* повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).
- 9.11. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

## **10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

- 10.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативами и актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве социального развития РФ (Государственной инспекцией труда), представителей совместных комиссий по охране труда.
- 10.2 Все работники МБОУ «СОШ № 2» НГО, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 10.3 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих правил.
- 10.4 Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

- 10.5 Администрация школы обязана выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
- 10.6 Администрация МБОУ «СОШ № 2» НГО, виновная в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязанностей по коллективным договорам, соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Государственной инспекции труда или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектами.

СОГЛАСОВАНО  
председатель СТК  
КГКСКОУ «коррекционная школа  
– интернат для детей – сирот г. Находки»

\_\_\_\_\_ Е.А. Василенко  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГКСКОУ «коррекционная  
школа – интернат для детей сирот  
г. Находки»

\_\_\_\_\_ Н.В.Мылова  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ КГКСКОУ  
«коррекционная школа – интернат для детей – сирот г. Находки»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников КГКСКОУ «коррекционная школа – интернат для детей – сирот г. Находки» (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, на основании постановления Администрации Приморского края от 20 сентября 2011 года № 241 – па «Об оплате труда работников государственных учреждений Приморского края» устанавливает порядок и условия применения систем оплаты труда, в том числе компенсационных и стимулирующих выплат, и включает в себя:

размеры окладов (ставок заработной платы) (далее – оклад) работников КГКСКОУ «коррекционная школа – интернат для детей – сирот г. Находки»;

порядок и условия выплат компенсационного характера;

порядок и условия выплат стимулирующего характера;

порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера;

порядок формирования оплаты труда.

1.2. Положение разработано в целях совершенствования организации заработной платы работников, повышения стимулирующих функций оплаты труда и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.3. Заработная плата работников учреждения (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не

может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников КГКСКОУ «коррекционная школа – интернат для детей – сирот г. Находки», финансируемого из краевого бюджета, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

- 1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.
- 1.5. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

## **II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ.**

- 2.1. Размеры окладов работников КГКСКОУ «коррекционная школа – интернат для детей – сирот г. Находки» устанавливаются руководителем Учреждения с учетом единого тарифно – квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, размеров окладов работников государственных учреждений.
- 2.2. Размеры окладов работников образовательных учреждений увеличиваются по основной занимаемой должности за специфику работы в следующих размерах:
  - на 15-20 процентов – за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья,
  - на 20 процентов – за работу в учреждениях для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.Размеры окладов и перечень должностей, определяются руководителем КГКСКОУ «коррекционная школа – интернат для детей – сирот г. Находки» с учетом мнения представителей коллектива в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

Повышение окладов работников, предусмотренных настоящим пунктом, образует новый оклад.

В случае если условия работы в образовательном учреждении соответствуют нескольким основаниям, указанным в настоящем пункте, размеры увеличения окладов работников суммируются.

- 2.3. Размеры окладов работников учреждения устанавливается с учетом:
  - \* уровня образования;
  - \* стажа работы (по специальности или педагогического);
  - \* квалификационной категории, присвоение которой осуществляется

аттестационными комиссиями в соответствии с требованиями и порядком, установленным департаментом образования и науки Приморского края

- 2.4. С учетом условий труда работникам КГКСКОУ «коррекционная школа – интернат для детей – сирот г. Находки» устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.
- 2.5. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

### **III. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА.**

- 3.1. Размеры окладов руководителя учреждения КГКСКОУ «коррекционная школа – интернат для детей – сирот г. Находки» определяется трудовым договором в соответствии с приложением № 1 постановления Администрации Приморского края от 20 сентября 2011 года № 241 – па «Об оплате труда работников государственных учреждений Приморского края»
- 3.2. Размеры окладов заместителей руководителя КГКСКОУ «коррекционная школа – интернат для детей – сирот г. Находки» и главного бухгалтера устанавливаются руководителем в соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 20 сентября 2011 года № 241 – па «Об оплате труда работников государственных учреждений Приморского края»
- 3.3. Выплаты компенсационного характера для руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера устанавливается в соответствии с разделом 4 настоящего положения.
- 3.4. Руководителю учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

За выслугу лет к окладу – при стаже работы в государственных учреждениях Приморского края и муниципальных учреждениях, расположенных на территории Приморского края, в следующих размерах:

- от 1 до 5 лет – 10 % оклада;
- от 5 до 10 лет – 15 % оклада;
- от 10 до 15 лет – 20 % оклада;
- свыше 15 лет – 30 % оклада;
- за качество выполняемых работ;
- за высокие результаты работы.

Предельные размеры выплат за качество выполняемых работ не могут превышать 250 % оклада руководителя учреждения, выплат за высокие результаты работы – 200 % оклада руководителя учреждения.

Выплаты за качество выполняемых работ и высокие результаты работы руководителю учреждения устанавливается с учетом достижения утвержденных целевых показателей деятельности учреждения.

Целевые показатели деятельности учреждения ежегодно утверждаются отраслевыми органами.

Оценку работы руководителя учреждения осуществляет комиссия по оценке выполнения целевых показателей деятельности учреждения. Состав комиссии и порядок оценки выполнения целевых показателей деятельности утверждаются отраслевым органом.

- 3.5. Выплата стимулирующего характера для заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливается в соответствии с разделом 5 настоящего положения

#### **IV. ПРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА.**

- 4.1. Работникам КГКСКОУ «коррекционная школа – интернат для детей – сирот г. Находки» в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденного постановлением Администрации Приморского края от 30 мая 2011 года № 138 –па «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Приморского края» (далее – постановление Администрации Приморского края), устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

выплату за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещений профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплаты за дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с их выполнением.

- 4.2. Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со ст. 147 ТК РФ.

- 4.3. За работу в местах с особыми климатическими условиями к оплате труда работников КГКСКОУ «коррекционная школа – интернат для детей – сирот г. Находки» применяются установленные действующим законодательством.

- 4.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещений профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и



нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в соответствии с приложением № 3 постановления Администрации Приморского края от 20 сентября 2011 года № 241 – па «Об оплате труда работников государственных учреждений Приморского края».

- 4.5. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 4.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах в пределах средств фонда оплаты труда.
- 4.7. Педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом), учреждения выплачивается ежемесячная денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере 100 рублей.

№ п/п	Перечень выплат компенсационного характера	Порядок определения размеров выплат компенсационного характера	Размеры выплат компенсационного характера (процентов)
1	Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	в соответствии со статьёй 147 ТК РФ	до 12
2	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент)	в соответствии со статьёй 148 ТК РФ	30
3	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:	в соответствии со статьёй 149 ТК РФ	
	3.1. при совмещении профессий (должностей)		до 100
	3.2. при расширении зон обслуживания или увеличении объёма выполняемых работ		до 100
	3.3. при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором		до 100
	3.4. при выполнении работ в выходные и нерабочие праздничные дни		В двойном размере
	3.5. при сверхурочной работе		до 100
	3.6. при выполнении работ в ночное время		35
4	Выплаты за проверку тетрадей и письменных работ с учетом учебной нагрузки:		
	4.1. Учителям начальных классов		10
	4.2. Учителям русского языка и литературы		15
	4.3. Учителям математики, ИЗО, биологии		10
5	Руководителям школьного методического объединения		10
6	За системную работу по ведению документов по педагогическому совету		до 10
7	Доплата за выполнение функций классного руководителя при наполняемости 12 человек в классе. При меньшем количестве оплата производится пропорционально фактическому числу обучающихся.		2000 тысяч и рублей

## **V. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.**

5.1. Работникам КГКСКОУ «коррекционная школа – интернат для детей – сирот г. Находки» в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденного постановлением Администрации Приморского края, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплата за качество выполняемых работ;
- выплата за высокие результаты работы;
- выплата за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные поощрительные и разовые выплаты:
  - \* высокое качество и доступность образования;
  - \* позитивные результаты внеурочной деятельности по учебным предметам;
  - \* участие учителей в методической работе;
  - \* использование ИКТ в процессе обучения;
  - \* повышение квалификации и профессиональная подготовка;
  - \* высокий уровень исполнительской дисциплины;
  - \* эффективность воспитательной работы;
  - \* создание условий для организации учебно-воспитательного процесса;
  - \* обеспечение условий для сохранения здоровья обучающихся и работников;
  - \* за интенсивность труда;
  - \* за высокие результаты работы;
  - \* по итогам работы;
  - \* повышение имиджа школы

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников КГКСКОУ «коррекционная школа – интернат для детей – сирот г. Находки» к качественному результату работы труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы, утвержденных локальными нормативными актами, с учетом рекомендаций отраслевого органа.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда.

5.2. Предельные размеры выплат за качество выполняемых работ не могут превышать 250 процентов оклада работника, выплат за высокие результаты работы – 200 процентов оклада работника.

5.3. При установлении стимулирующей выплаты, а также в течение учебного года, администратор КГКСКОУ «коррекционная школа – интернат для детей –

сирот г. Находки» имеет право отменить выплату стимулирующего характера или уменьшить её размер при:

- \* нарушении Трудового законодательства;
- \* нарушении статей закона Российской Федерации «Об образовании», в том числе и в части всеобуча, Устава КГКСКОУ «коррекционная школа – интернат для детей – сирот г. Находки», Правил внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкции;
- \* не обеспечении условий безопасности образовательного процесса и воспитательного процесса;
- \* нарушении исполнительской дисциплины (некачественное ведение документации, несвоевременное предоставление отчетной документации, не выполнение обязанностей дежурного учителя, не исполнение требований локальных актов школы и приказов директора по школе и др.)

№ п/п	Перечень выплат стимулирующего характера	Качественные и количественные показатели, при достижении которых производятся выплаты стимулирующего характера	Размеры выплат стимулирующего характера (процентов)	Периодичность назначения выплат стимулирующего характера
<b>1. Выплаты за непрерывный стаж работы</b>				
1.1.	За стаж работы по специальности	от 1 года до 5 лет	10	
		от 5 лет до 10 лет	15	
		от 10 лет до 15 лет	20	
		свыше 15 лет	30	
<b>2. Выплаты за наличие почетного звания, нагрудного знака</b>				
2.1.	за наличие почетного звания, нагрудного знака	«Отличник просвещения»	5	
		Нагрудный знак «Почетный работник общего образования РФ»	5	
		Почётное звание: «заслуженный»	10	
		«народный»	10	
<b>3. Выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы</b>				
3.1	за личный вклад работника в достижение эффективности работы учреждения	разработка сайта школы, организация выпуска школьной газеты	до 30	1 раз в месяц
		организация системной спортивно-массовой работы и ее результативность. Применение здоровьесберегающих технологий на уроке и внеурочное время.	до 30	1 раз в месяц
		участие в методической, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, профессиональных конкурсах, конференциях и т.д., обобщение и представление опыта в форме публикацией, открытых уроков, мастер-классов и т.д.	- Школьный уровень до 50 - городской уровень до 70 - краевой уровень до 100	2 раза в год
		набор и сохранение контингента учащихся	до 30	по факту
3.2.	за участие в экспериментах, конкурсах, проектах, мероприятиях	-городского уровня -краевого уровня -федерального уровня	до 30 до 50 до 80	по факту участия

3.3.	за работу в семинарах	- городских - межрайонных - кустовых	до 30 до 50 до 50	по факту участия
3.4.	за интенсивность работы	руководство школьными методическими объединениями, предметными комиссиями, творческими группами	до 20	1 раз в месяц
		За работу с аттестующимися и оформление документации аттестационной комиссии, протоколов педагогических советов, совещаний	до 30	по факту
		Результаты деятельности учителей по повышению функций классного руководителя (снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины; снижение частоты обоснованных обращений учащихся, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций)	до 30	1 раз в четверть

**Перечень, стимулирующих выплат работникам школы из числа административно – хозяйственного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.**

№ п/п	Наименование должности	Качественные и количественные показатели, при достижении которых производятся выплаты стимулирующего характера	Размеры выплат стимулирующего характера (процентов)	Периодичность назначения выплат стимулирующего характера
1	Заместитель директора по УВР ВР	Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы.	до 50	1 раз в четверть
		Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся	до 50	по факту
		Высокий уровень организации и контроля мониторинга учебно-воспитательного процесса	до 50	1 раз в четверть
		Качественная организация работы общественных органов, участие в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет и т.д.)	до 50	по факту
		Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы.	до 50	по факту
		Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	до 30	по факту
2	Главный бухгалтер	Своевременное и качественное представление отчетности	до 50	по факту
		Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов	до 50	по факту
		Качественное ведение документации	до 50	по факту

3	Завхоз	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещении школы	до 50	по факту
		Обеспечение выполнений пожарной и электробезопасности, охраны труда.	до 30	по факту
		Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	до 50	по факту
4	Социальный педагог	Результативность коррекционно – развивающей работы с учащимися	до 50	по факту
		Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	до 50	по факту
5	Библиотекарь	Высокая читательская активность обучающихся	до 50	1 раз в месяц
		Пропаганда чтения как формы культурного досуга	до 50	1 раз в месяц
		участие в общешкольных и районных мероприятиях	до 50	по факту
		Оформление тематических выставок	до 50	1 раз в месяц
		Выполнение плана работы библиотекаря	до 50	1 раз в месяц
6	Обслуживающий персонал	Проведение генеральных уборок	до 50	по факту
		Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений.	до 50	1 раз в месяц
		Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	до 30	

### Премиальные выплаты

№ п/п	Перечень премиальных выплат	Качественные и количественные показатели, при достижении которых производится премиальная выплата	Размеры премиальных выплат (процентов)	Периодичность премиальных выплат
1	по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год)	за личный вклад в эффективность работы учреждения	до 100	по факту
2	К юбилейным датам:			по факту
	- 50 лет		1 должностной оклад	
	- 55 лет		2 должностных оклада	
	- 60 лет		1 должностной оклад	
	- 65 лет		1 должностной оклад	
	В честь юбилея школы			
	К профессиональным юбилейным датам			
	- 25 лет стажа		1 должностной оклад	
	- 30 лет стажа		1 должностной оклад	
- 35 лет стажа		1 должностной оклад		
- 40 лет стажа		1 должностной оклад		
3	К профессиональному празднику День Учителя			
4	За работу в течение учебного года без листа нетрудоспособности		до 50	1 раз в год

## **VI. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА.**

- 6.1. Фонд оплаты труда работников КГКСКОУ «коррекционная школа – интернат для детей – сирот г. Находки» формируется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных отраслевым органом. Законом о краевом бюджете на соответствующий финансовый год.
- 6.2. Фонд оплаты труда работников КГКСКОУ «коррекционная школа – интернат для детей – сирот г. Находки» утверждается приказами отраслевого органа, с учетом следующих положений:
  - 6.2.1. Фонд оплаты труда работников КГКСКОУ «коррекционная школа – интернат для детей – сирот г. Находки» формируется исходя из штатной численности работников учреждения, утвержденной в установленном порядке, и предусмотренных настоящим положением выплат в пределах:
    - доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств по расходам на оплату труда;
    - объема выплат на заработную плату, утвержденного в плане финансово – хозяйственной деятельности учреждения.
  - 6.2.2. Формирование фонда оплаты труда работников КГКСКОУ «коррекционная школа – интернат для детей – сирот г. Находки» определяется в заданном соотношении к рассчитанному фонду обязательных выплат: до 70 процентов на оклады и компенсационные выплаты и не менее 30 процентов на стимулирующие выплаты.

СОГЛАСОВАНО  
председатель СТК  
КГКСКОУ «коррекционная школа  
– интернат для детей – сирот г. Находки»

\_\_\_\_\_ Е.А. Василенко  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГКСКОУ «коррекционная  
школа – интернат для детей сирот  
г. Находки»

\_\_\_\_\_ Н.В.Мылова  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**  
**работникам КГКСКОУ**  
**«коррекционная школа – интернат для детей – сирот г. Находки»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом КГКСКОУ «коррекционная школа – интернат для детей – сирот г. Находки», трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными актами.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам КГКСКОУ «коррекционная школа – интернат для детей – сирот г. Находки».
- 1.3. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, на основании личного заявления работника.
- 1.4. Источниками выплаты материальной помощи являются:
  - \* фонд стимулирования;
  - \* экономия по фонду оплаты труда учреждения;
  - \* внебюджетные средства.
- 1.5. Порядок и условия оказания материальной помощи руководителю учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа общего собрания трудового коллектива.

**II. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ**

- 2.1. Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях:

- \* Пострадавшим от стихийных бедствий, несчастных случаев на производстве, хищение личного имущества работника;
- \* Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет;
- \* Смерть близких родственников работника, самого работника;
- \* Работникам при уходе в очередной отпуск;

### **III. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ**

- 3.1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника учреждения с обоснованием заявления.
- 3.2. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения по согласованию с СТК;
- 3.3. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя;
- 3.4. В случае смерти самого работника материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии - лицу, проводившему похороны.
- 3.5. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, оказывается в пределах утвержденной сметы на текущий год.



СОГЛАСОВАНО  
председатель СТК  
КГКСКОУ «коррекционная школа  
– интернат для детей – сирот г. Находки»

\_\_\_\_\_ Е.А. Василенко  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГКСКОУ «коррекционная  
школа – интернат для детей сирот  
г. Находки»

\_\_\_\_\_ Н.В.Мылова  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год

## СОГЛАШЕНИЕ ПО «ОХРАНЕ ТРУДА» КГКСКОУ

«коррекционная школа – интернат для детей – сирот г. Находки»

### **I. РАБОТОДАТЕЛЬ:**

- 1.1. Знакомит работников при приёме на работу с требованиями охраны труда.
- 1.2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
- 1.3. Совместно с представителями СТК разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающие организационные и технические мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.
- 1.4. За счёт средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спец. одежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств.
- 1.5. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.
- 1.6. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками и учащимися.
- 1.7. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.
- 1.8. Обеспечивает ежегодное проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.
- 1.9. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

(При понижении температуры ниже 17°C (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению представителей СТК переводит

- работников на сокращённый рабочий день с сохранением заработной платы, При снижении температуры ниже 14°C в помещении занятия прекращаются).
- 1.10. Устанавливает конкретные размеры надбавок к заработной плате работникам, занятым на тяжёлых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда.
  - 1.11. Устанавливает надбавку работнику учреждения, на которого приказом возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда учреждения, а также уполномоченным от коллектива по охране труда.
  - 1.12. Информировывает работников (под расписку) об условиях охраны и труда, на их рабочих местах и полагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты.
  - 1.13. Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.
  - 1.14. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.
  - 1.15. Обеспечивает прохождение работниками периодических - медицинских осмотров. (Перечень лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, и объем медицинских осмотров приводится в приложение к коллективному договору).
  - 1.16. Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными актами.
  - 1.17. Обеспечивает проведение аттестации рабочих мест по условиям труда.
  - 1.18. Создает совместно с представителями СТК на паритетной основе комиссию по охране труда
  - 1.19. Возмещает расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве.
  - 1.20. Выделяет и оборудует комнату для отдыха работников.

## **II. ПРЕДСТАВИТЕЛИ СТК:**

- 2.1. Осуществляют контроль за соблюдением законодательства об охране труда со стороны администрации учреждения.
- 2.2. Контролируют своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.
- 2.3. Избирают уполномоченных по охране труда.
- 2.4. Принимают участие в создании и работе комиссии по охране труда.
- 2.5. Принимают участие в расследование несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.
- 2.6. Обращаются к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

- 2.7. Принимают участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда и по обязательствам, предусмотренным коллективным договором.
- 2.8. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещённости и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требуют от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. (Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации)

СОГЛАСОВАНО  
председатель СТК  
КГКСКОУ «коррекционная школа  
– интернат для детей – сирот г. Находки»

\_\_\_\_\_ Е.А. Василенко  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГКСКОУ «коррекционная  
школа – интернат для детей сирот  
г. Находки»

\_\_\_\_\_ Н.В.Мылова  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ.**

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **I. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

- 1.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.
- 1.2. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.
- 1.3. Представители работников в Комиссию избираются общим собранием работников организации с последующим утверждением на общем собрании работников организации.
- 1.4. Общее собрание работников правомочно, если в нем принимают участие половина от общего числа работников организации, без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.
- 1.5. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).
- 1.6. Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем организации письменным распоряжением (приказом).
- 1.7. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии члена

- Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.
- 1.8. По решению общего собрания работников Комиссии могут быть образованы в структурных подразделениях организации. В этом случае Комиссии в структурных подразделениях образуются и действуют в соответствии с настоящим положением.
  - 1.9. Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению общего собрания работников организации возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.
  - 1.10. Численность комиссии по трудовым спорам 3 человека. Срок полномочий три года. При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке. Комиссия избирается из своего состава представителя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ.**

- 2.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем. Работодатель должен предоставить помещение, необходимое для деятельности Комиссии, обеспечить всеми необходимыми материалами, сведениями, средствами, предоставить в пользование оргтехнику.
- 2.2. Члены Комиссии не могут быть по инициативе работодателя переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия комиссии по трудовым спорам, членами которой они являются. Увольнение работника, избранного или назначенного в комиссию по трудовым спорам, в соответствии с п.2, п. «б» п.3 и п. 5 ст.81 Трудового кодекса РФ допускается в порядке, определенном статьей 373 кодекса РФ.
- 2.3. Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится секретарем.

## **III. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА в КТС.**

- 3.1. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
- 3.2. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 10 календарных дней. Заявление в комиссию должно содержать дату (когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию);

доказательства, подтверждающие его доводы; требования работника; перечень прилагаемых к заявлению документов.

- 3.3. Комиссия имеет право требовать у руководителя организации необходимые для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов. Эти лица могут быть вызваны на заседание, как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой Комиссии.
- В случае неявки вызванных лиц, Комиссия не имеет права применять меры принуждения.
- 3.4. По требованию Комиссии руководитель организации обязан представить все необходимые расчеты и документы. В случае непредставления руководителем организации затребованных документов. Комиссия руководствуется расчетами и документами представленными заявителем.
- 3.5. Комиссия отказывает о принятии заявления если в производстве Комиссии имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям либо если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий.
- Председатель Комиссии или лицо заменяющее выдает заявителю мотивированный отказ в принятии заявления. Отказ может быть обжалован работником в установленном законом порядке в суд.

#### **IV. ПОДГОТОВКА ЗАЯВЛЕНИЯ К СЛУШАНИЮ.**

- 4.1. Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания разрешает следующие вопросы:
- \* Обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора (выясняет предмет доказывания);
  - \* Круг законов и иных нормативно-правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;
  - \* Состав лиц, участвующих в рассмотрении спора;
  - \* Перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обосновании своих требований.
- 4.2. Работник на любой стадии рассмотрения спора в Комиссии вправе прекратить данный спор, даже если это прекращение ущемляет его права. В этом случае Комиссия разъясняет работнику, что он теряет право повторного обращения и Комиссию с аналогичным заявлением. Данное обстоятельство должно быть сообщено работнику под расписку на заседании комиссии.

#### **V. ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИЙ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ.**

- 5.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в 10-ти дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения Комиссия извещает заблаговременно работника (его представителя) и работодателя.

- 5.2. Заседания Комиссии проводятся открыто.
- 5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя, избранных в ее состав.
- 5.4. Количество членов комиссии, участвующих в заседании Комиссии, должно быть равно как представителей работодателя, так и представителей работников.
- 5.5. Рассмотрение трудового спора неуполномоченным составом Комиссии является основанием к признанию решения Комиссии незаконным.
- 5.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление и уполномоченного им представителя.
- 5.7. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь при наличии письменного заявления работника (его представителя).
- 5.8. В случае неявки работника или его представителя на заседании Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.  
В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, о чем работник (его представитель) извещается в письменной.

## **VI. ВЫНЕСЕНИЕ РЕШЕНИЯ КОМИССИЕЙ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ.**

- 6.1. Рассмотрев трудовой спор, комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение.
- 6.2. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
- 6.3. Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.  
Решение подписывается членами комиссии, председательствующим на заседании и секретарем и регистрируется в журнале Комиссии.
- 6.4. Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и руководителю организации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копии делается отметка (расписка) в журнале.

## **VII. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ.**

- 7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению руководителем организации в 3-дневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.
- 7.2. В случае неисполнения руководителем организации решения Комиссии в установленный срок, комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее

силу исполнительного листа.

Удостоверение подписывается председателем (заместителем председателя) Комиссии и выдается работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии.

Удостоверение не выдается, если работник или (и) руководитель организации обратились в установленный законом срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.3. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения в суд, решение Комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный пристав.

В случае, пропуска работником установленного 3-месячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, восстановить этот срок, рассмотрев, заявление работника на своем заседании.

## **VIII. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ И ПЕРЕНЕСЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ В СУД.**

8.1. Если комиссия по трудовым спорам в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

8.2. Решение Комиссии может быть обжаловано сторонами в суд в 10-дневный срок со дня вручения ИМ КОПИЙ решение комиссии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить и рассмотреть спор по существу.



СОГЛАСОВАНО  
 председатель СТК  
 КГКСКОУ «коррекционная школа  
 – интернат для детей – сирот г. Находки»

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор КГКСКОУ «коррекционная  
 школа – интернат для детей сирот  
 г. Находки»

\_\_\_\_\_ Е.А. Василенко  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_ Н.В.Мылова  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

## ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Педагог, осуществляющий классное руководство (далее – Классный руководитель), назначается приказом руководителем образовательного учреждения из числа педагогов или лиц, имеющих педагогическое образование.
- 1.2. Функциональные обязанности Классного руководителя определяются локальным актом, который является приложением к уставу образовательного учреждения.
- 1.3. В своей деятельности Классный руководитель руководствуется Конституцией РФ, законами РФ «Об образовании», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», решениями Правительства РФ в области образования и защиты прав детей, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, администрации Приморского края, уставом образовательного учреждения, данным Положением.
- 1.4. Деятельность Классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе устава образовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом образовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.
- 1.5. Руководство деятельностью Классного руководителя осуществляет заместитель директора по учебно – воспитательной работе. В случае отсутствия - директор или должностное лицо, назначенное его приказом.

## **II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.**

- 2.1. Целью деятельности Классного руководителя является создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной самореализации в обществе.
- 2.2. Задачи деятельности Классного руководителя:
  - 2.2.1. Обеспечить формирование и развитие коллектива класса;
  - 2.2.2. Создать благоприятные психолого – педагогические условия для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных возможностей;
  - 2.2.3. Формировать у учащихся основы здорового образа жизни, гуманные взаимоотношения между участниками образовательного процесса;
  - 2.2.4. Организовать системную работу в классе с учетом возрастных особенностей учащихся;
  - 2.2.5. Организовать социально значимую, творческую деятельность учащихся.

## **III. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КЛАССНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ.**

- 3.1. Классным руководителем ученического коллектива назначается педагог, имеющий среднее профессиональное или высшее профессиональное образование.
- 3.2. Классный руководитель должен знать основы педагогики, возрастной психологии и физиологии, школьной гигиены, права ребенка, владеть современными технологиями воспитания, способами и формами воспитательной деятельности, организации свободного времени учащихся.
- 3.3. Классному руководителю необходимо владеть умениями диагностировать, анализировать получаемые данные, давать психолого – педагогические рекомендации учащимся, педагогам.
- 3.4. Уметь строить воспитательную работу с целью сплочения класса, повышения статуса каждого ребенка в системе межличностных отношений.
- 3.5. Уметь управлять своим психологическим состоянием.

## **IV. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.**

- 4.1. Содействует созданию благоприятной микросферы и морально – психологического микроклимата для каждого учащегося класса, принимает меры по сохранению физического и психического здоровья, по предупреждению безнадзорности, внутри классных конфликтов, помогает обучающимся решать проблемы, возникающие в общении со сверстниками.
- 4.2. Взаимодействует с учителями – предметниками: совместно разрабатывает общие педагогические требования и подходы к детям в учебно – воспитательном процессе на основе целей образовательного учреждения;

- 4.3. Представляет интересы воспитанников на заседаниях педагогического совета;
- 4.4. Включает обучающихся класса в систему внеклассной работы по предметам: разнообразные предметные кружки, факультативы; Совместно с предметниками организует участие детей в предметных неделях и других мероприятиях.
- 4.5. Совместно с педагогом – психологом изучает индивидуальные особенности учащихся, процесс их адаптации и интеграции в классе, школе, социуме. При поддержке педагога – психолога анализирует развитие коллектива класса. Определяет познавательные, творческие способности и возможности учащихся, помогая ребенку определиться в выборе будущей профессии; координирует выбор форм и методов организации индивидуальной и групповой учебной и внеклассной деятельности.
- 4.6. Совместно с социальным педагогом выступает в роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных конфликтов учащихся, по предупреждению безнадзорности, помогает обучающимся решать проблемы, возникающие в общении со сверстниками и педагогами.
- 4.7. Совместно с педагогами дополнительного образования способствует включению школьников в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы), действующие как в образовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования.
- 4.8. Постоянно заботится о здоровье воспитанников, используя информацию, получаемую от медицинских работников образовательного учреждения.
- 4.9. Сотрудничает, консультирует, использует информацию логопеда о речевом состоянии детей при организации воспитательной деятельности.
- 4.10. Организует изучение учащихся и проводит диагностику обучаемости, организует контроль за посещаемостью, ежедневно отмечая в классном журнале отсутствующих учащихся.
- 4.11. Осуществляет мониторинг достижений учащихся класса в различных видах деятельности, ведет портфолио на каждого воспитанника.
- 4.12. Несёт ответственность за жизнь, здоровье, личную и психическую безопасность учащихся. Проводит инструктажи по технике безопасности.
- 4.13. Регулярно осуществляет контроль за внешним видом учащихся. Организует текущую и генеральную уборку классной комнаты.
- 4.14. Ведёт в установленном порядке классную документацию: классные журналы, личные дела. Подводит итоги учебы и успехов каждого ученика с оформлением их в таблице. Оформляет отчеты по движению и успеваемости по четвертям и за год, составляет характеристики учащихся.
- 4.15. Планирует, организует и анализирует учебно – воспитательную работу, сдаёт план на утверждение заместителю директора по учебно – воспитательной работе.
- 4.16. Основная форма организации класса классным руководителем – классные часы, которые должны проводиться еженедельно.

## **V. КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.**

- 5.1. Благоприятный климат в ученическом коллективе, отсутствие конфликтных ситуаций.
- 5.2. Высокий уровень участия детей во внеклассных мероприятиях различных уровней (школьный, районный, краевой).
- 5.3. Сто процентная посещаемость учащимися кружков дополнительного образования.
- 5.4. Высокий уровень воспитанности школьников.

## **VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.**

### **6.1. Классный руководитель имеет право:**

- 6.1.1 Систематически обмениваться информацией с администрацией, педагогическими работниками образовательного учреждения, по вопросам, входящим в его компетенцию и не ущемляющим достоинство личности ребенка;
- 6.1.2 Участвовать в совещаниях любого уровня, на которых обсуждается деятельность класса и каждого учащегося;
- 6.1.3 Представлять интересы класса в педагогическом коллективе учреждения, в комиссии по делам несовершеннолетних и других представительных организациях;
- 6.1.4 Участвовать в работе методического объединения классных руководителей;

### **6.2. Классный руководитель обязан:**

- 6.2.1. Обеспечивать соблюдение законных прав и свобод учащихся;
- 6.2.2. Знать и исполнять федеральные, региональные нормативно – правовые документы по вопросам образования и защиты прав детей, устав учреждения, использовать в организационной работе с классным коллективом рекомендации органов управления образованием, методических объединений;
- 6.2.3. Поддерживать постоянную связь с родителями учащихся или лицами, их заменяющих.
- 6.2.4. Обеспечивать участие классного коллектива в общешкольных, районных и региональных мероприятиях;
- 6.2.5. Давать квалифицированные, психолого – педагогические рекомендации школьникам, родителям (законным представителям), учителям – предметникам;
- 6.2.6. Анализировать все стороны и результаты своего труда, соотносить особенности своего труда с результатами облученности и воспитанности школьников;
- 6.2.7. Знать сущность и структуру педагогической деятельности (мотивация, цели, средства и способы, самоанализ).

## **VII. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.**

- 7.1. Порядок оплаты труда за классное руководство осуществляется за счет субвенций, финансируемых из федерального бюджета, предусмотренного в соответствии с постановлением Правительства РФ от 30.12.2005 года за № 854.
- 7.2. Вознаграждение за классное руководство выплачивается за фактически проработанное время.
- 7.3. Необходимость оплаты труда педагогическому работнику при замещении классного руководства определяется руководителем образовательного учреждения. Решение оформляется приказом с указанием объема выполнения работ. Оплата труда при замещении классного руководителя оплачивается за счет средств над тарифного фонда.

СОГЛАСОВАНО  
председатель СТК  
КГКСКОУ «коррекционная школа  
– интернат для детей – сирот г. Находки»

\_\_\_\_\_ Е.А. Василенко  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГКСКОУ «коррекционная  
школа – интернат для детей сирот  
г. Находки»

\_\_\_\_\_ Н.В.Мылова  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей работников**  
**КГКСКОУ «коррекционная школа – интернат для детей сирот г. Находки»,**  
**имеющим право на льготную пенсию.**

На основании списка № 2 ст. 27 и ст. 28 Закона Российской Федерации от 17.12.2001 года за № 173 ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»:

1. Директор
2. Заместитель директора по учебной работе
3. Заместитель директора по воспитательной работе
4. Старший воспитатель
5. Воспитатель
6. Инструктор по труду
7. Педагог-психолог
8. Социальный педагог
9. Учитель
10. Учитель – логопед
11. Музыкальный руководитель

СОГЛАСОВАНО  
 председатель СТК  
 КГКСКОУ «коррекционная школа  
 – интернат для детей – сирот г. Находки»

\_\_\_\_\_ Е.А. Василенко  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор КГКСКОУ «коррекционная  
 школа – интернат для детей сирот  
 г. Находки»

\_\_\_\_\_ Н.В.Мылова  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей работников**  
**КГКСКОУ «коррекционная школа – интернат для детей сирот г. Находки»,**  
**подлежащих медицинским осмотрам, профессиональной гигиенической**  
**подготовке.**

На основании приказа Минздравсоцразвития России от 16.08.2004 года за № 83 с изменениями и дополнениями от 16.05.2005 года за № 338:

1	Руководитель учреждения – директор	18	Кастелянша
2	Заместители директора	19	Кладовщик
3	Главный бухгалтер	20	Шеф-повар
4	Бухгалтера	21	Повара
5	Педагоги (социальные педагоги, педагог – организатор, педагог дополнительного образования, педагог - психолог)	22	Электромонтер по ремонту и обслуживанию
6	Учителя (учителя начальных классов, учителя – предметники, учителя трудового обучения, учитель – логопед, инструктор по труду)	23	Машинист по стирке белья и ремонту одежды
7	Старший воспитатель	24	Швея
8	Воспитатели, младший воспитатель	25	Водитель
9	Музыкальный руководитель	26	Оператор теплового пункта
10	Помощник воспитателя	27	Слесарь – сантехник
11	Врач – педиатр	28	Плотник
12	Врач – психиатр	29	Кухонный рабочий
13	Медицинская сестра	30	Гардеробщик
14	Заведующий библиотекой	31	Уборщик служебных помещений
15	Секретарь – машинистка	32	Сторож
16	Специалист по кадрам	33	Дворник
17	Заведующая хозяйством		

СОГЛАСОВАНО  
 председатель СТК  
 КГКСКОУ «коррекционная школа  
 – интернат для детей – сирот г. Находки»

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор КГКСКОУ «коррекционная  
 школа – интернат для детей сирот  
 г. Находки»

\_\_\_\_\_ Е.А. Василенко  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_ Н.В.Мылова  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

### ПЕРЕЧЕНЬ

#### профессий и должностей на бесплатное получение работниками КГКСКОУ «коррекционная школа – интернат для детей сирот г. Находки» специальной одежды, мыла, смывающих и дезинфицирующих средств.

На основании Постановления Минтруда Российской Федерации от 04.07.2003 года за № 45 «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, смывающих и дезинфицирующих средств, порядка и условий их выдачи» и ст. 23 ТК РФ:

№ п/п	Наименование профессий	Наименование специальной одежды и других средств
1	Учитель трудового обучения	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником; Мыло, смывающие и дезинфицирующие средства
2	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный.
3	Помощник воспитателя	Мыло, смывающие и дезинфицирующие средства
4	Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный; Мыло, смывающие и дезинфицирующие средства
5	Повар	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником;
6	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный; Резиновые перчатки; Мыло, смывающие и дезинфицирующие средства
7	Кастелянша	Халат хлопчатобумажный; Мыло, смывающие и дезинфицирующие средства
8	Машинист по стирке и ремонту специальной одежды	Халат хлопчатобумажный; Мыло, смывающие и дезинфицирующие средства
9	Кухонный рабочий	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником; Резиновые перчатки; Мыло, смывающие и дезинфицирующие средства
10	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный; Рукавицы комбинированные



СОГЛАСОВАНО  
 председатель СТК  
 КГКСКОУ «коррекционная школа  
 – интернат для детей – сирот г. Находки»

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор КГКСКОУ «коррекционная  
 школа – интернат для детей сирот  
 г. Находки»

\_\_\_\_\_ Е.А. Василенко  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_ Н.В.Мылова  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников КГКСКОУ «коррекционная школа – интернат  
 для детей сирот г. Находки», для предоставления  
 дополнительного оплачиваемого отпуска.**

1. На основании постановления Правительства Российской Федерации от 11.12.2002 года № 884 и ст. 119 ТК РФ устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве трех дней:
  - \* Старший воспитатель;
  - \* Заведующая хозяйством;
  - \* Делопроизводитель;
  - \* Секретарь – машинистка;
  - \* Бухгалтер;
  - \* Специалист по кадрам;
  - \* Секретарь аттестационной комиссии;
  - \* Кладовщик;
  - \* Библиотекарь.
2. Работники имеют право на получение оплачиваемого краткосрочного отпуска, помимо случаев, предусмотренных законодательством (при наличии денежных средств):
  - \* Свадьба работника – 2 дня;
  - \* Свадьба детей работника – 2 дня;
  - \* Рождение ребенка – 1 день (отцу);
  - \* Проводы в армию – 2 дня;
  - \* Проводы ребенка в 1 класс – 1 день;
  - \* Без больничного листа в течение года – 3 дня;
  - \* Смерть близких (отец, мать, брат, сестра, дети) – 3 дня.

СОГЛАСОВАНО  
председатель СТК  
КГКСКОУ «коррекционная школа  
– интернат для детей – сирот г. Находки»

\_\_\_\_\_ Е.А. Василенко  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГКСКОУ «коррекционная  
школа – интернат для детей сирот  
г. Находки»

\_\_\_\_\_ Н.В.Мылова  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРОФЕССИЙ, КОТОРЫМ ПОЛОЖЕНА ДОПЛАТА  
ЗА ВРЕДНЫЕ И ТЯЖЕЛЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА**

1. Технический персонал (уборка санузлов) - 12 % от ставки
2. Учитель информатики – до 12 % от ставки

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №**

г. Находка

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

КГКСКОУ «коррекционная школа – интернат для детей – сирот г. Находки» именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора \_\_\_\_\_ действующей на основании Устава, с одной стороны, и гражданкой (ином) \_\_\_\_\_ именуемой (ым) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

## 1.1 Работник

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

принимается на работу в КГКСКОУ:

«коррекционная школа – интернат для детей – сирот г. Находки»

(указать структурное подразделение)

на должность \_\_\_\_\_

(специальность, профессия с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием)

1.2 Работа по настоящему договору является: основным местом работы, совмещительство (нужное подчеркнуть)

1.3 Работник обязан приступить к работе с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года либо, если работник фактически уже приступил к выполнению трудовых обязанностей, то указать дату «\_»\_\_200\_\_г.

1.4 Работнику устанавливается испытательный срок

\_\_\_\_\_  
(продолжительность испытательного срока; без испытания)

В период испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности.

1.5 Настоящий договор заключен на срок \_\_\_\_\_

(бессрочно, при заключении срочного трудового договора, указать причину, которая послужила основанием для заключения срочного трудового договора Статья 59 ТК РФ)

**2. ПРАВА РАБОТНИКА**

2.1 Работник имеет право:

2.1.2 Работник является полноправным членом трудового коллектива Учреждения;

2.1.3 Работник имеет право на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.1.4 Работник имеет право на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.1.5 Работник имеет право на своевременное получение заработной платы, в размере, предусмотренном настоящим договором;

2.1.6 Работник имеет право на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право создавать профессиональные союзы и вступать в них;

2.1.7 Работник имеет право на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

2.1.8 Работник имеет право на социальное и медицинское страхование;

2.1.9 Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и своей квалификации в порядке, установленном законодательством о труде.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

- 3.1 Работник обязан выполнять в соответствии со своей профессией, специальностью следующие работы **должностные обязанности согласно должностной инструкции**
- 3.2 При исполнении своих непосредственных обязанностей Работник должен руководствоваться Уставом учреждения, действующим законодательством РФ и Приморского края, постановлениями и распоряжениями мэра г. Находки, должностной инструкцией;
- 3.3 Работник обязан до начала работы ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностной инструкцией;
- 3.4 Работник обязан исполнять свои трудовые обязанности добросовестно, своевременно, на высоком профессиональном уровне и в соответствии с должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка в учреждении, использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.5 Работник обязан бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- 3.6 Работник обязан своевременно и точно исполнять основанные на Законе приказы, распоряжения и поручения Работодателя;
- 3.7 Работник обязан не разглашать полученную во время работы конфиденциальную информацию, а также иную охраняемую Законом тайну;
- 3.8 Работник обязан выполнять иные обязанности, возложенные на него должностной инструкцией;

### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

#### 4.1 Работодатель имеет право:

- 4.1.1 По усмотрению Работодателя возможен перевод Работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде;
- 4.1.2 Работодатель вправе направлять Работника в командировки для выполнения служебных обязанностей с оплатой расходов в порядке и размерах, установленных законодательством.

#### 4.2 Обязанности Работодателя:

- 4.2.1. Работодатель обязан предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- 4.2.2. Работодатель обязан осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование Работника в порядке, установленном Законами Российской Федерации;
- 4.2.3. Работодатель обязан обеспечить для нормальной работы и максимального выполнения функций, возложенных на Работника:
- денежное содержание, предусмотренное настоящим договором;
  - безопасные условия труда;
  - оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, оргтехникой и сохранность этого имущества;
  - возмещение вреда, причиненного Работнику в результате повреждения здоровья, связанного с использованием им трудовых обязанностей.

### 5. ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ РАБОТНИКА

#### 5.1. Денежное содержание Работника включает:

Должностной оклад (разряд ЕТС)

Другие выплаты:

Районный коэффициент

**30 % от оклада**

Дальневосточный коэффициент

**30 % от оклада**

5.2 Должностной оклад, устанавливаемый Работнику на момент заключения настоящего договора

(согласно группе по оплате труда и ЕТС), подлежит пересмотру (индикации) пропорционально увеличению тарифной ставки соответствующего разряда

- 5.4. Работник имеет право на своевременную выплату заработной платы, получение по результатам своей деятельности различных надбавок, доплат, премий, других вознаграждений установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1 Работнику устанавливается:

- 6.1.1 Для выполнения своих служебных обязанностей режим рабочего времени: (пятидневная рабочая неделя, ***шестидневная рабочая неделя***, ненормированный рабочий день, сменная работа с чередованием рабочих и выходных дней) с продолжительностью рабочего дня согласно графика.
- 6.1.2 Еженедельный непрерывный отдых в воскресенье;
- 6.1.3 Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

Вид отпуска	Количество дней	Основание для предоставления
Основной		Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»
Дополнительный	<b><i>8 календарных дней</i></b>	За работу в южных районах дальнего Востока в соответствии с Законом РФ от 19.02. 1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»

- В случае, если указанные нормативные акты утратили силу на территории РФ, отпуск предоставляется в соответствии с Федеральными законами РФ.
  - Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется и по желанию «Работника» предоставляется по частям, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
  - Работодатель вправе по письменному заявлению Работника заменить часть отпуска, превышающую 28 календарных дней на денежную компенсацию (замена отпуска беременным женщинам, работникам до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда – **НЕ ДОПУСКАЕТСЯ**).
- 6.1.4 Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков на год, либо в любое время в течение рабочего года по соглашению сторон. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

7.1 На Работника за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;

7.2 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих должностных обязанностей, повлекшее за собой причинение ущерба Учреждению и имуществу иных лиц, Работник несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1 Общими основаниями для прекращения договора является:

- истечение срока действия трудового договора (при заключении срочного договора);
- прекращение действия трудового договора по инициативе Работника;

- прекращение действия трудового договора по инициативе администрации;
- признание Работника в установленном порядке безвестно отсутствующим;
- смерть Работника;
- утрата гражданства Российской Федерации
- выезд на постоянное место жительства за пределы Приморского края.

8.2 После подачи заявления об увольнении по личному желанию Работник обязан продолжить работу в течение двух недель, если иное не предусмотрено соглашением сторон. Трудовой договор по желанию Работника должен быть расторгнут в указанный в заявлении срок в случае невозможности продолжения трудовых отношений, обусловленной поступлением Работника в образовательное учреждение, выходом на пенсию, иных случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения или трудового договора.

8.3 Расторжение трудового договора по инициативе администрации возможно в случаях, предусмотренных действующим законодательством в Российской Федерации.

## 9 ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1 В случае возникновения между сторонами спора, он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.

9.2 Если спор между сторонами не будет урегулирован, то он подлежит разрешению в порядке, установленном действующим законодательством.

9.3 Условия трудового договора могут быть изменены по взаимному согласию сторон, оформляемому в виде дополнительного соглашения к настоящему договору;

9.4 Вопросы, не урегулированные данным трудовым договором, подлежат разрешению в соответствии с законодательством о труде;

9.5 Настоящий контракт составлен в 2-х экземплярах:

- один экземпляр находится у Работодателя,
- один экземпляр находится у Работника.

## 10 РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

**РАБОТОДАТЕЛЬ:**

М.П.

**РАБОТНИК:**

Паспорт:

Выдан:

Адрес:

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а)

подпись (фамилия, имя, отчество)

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)