

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Липецкой области
«Специальная школа-интернат г. Задонска»

на 2015-2018 годы

От работодателя:

Директор
ГБОУ «Специальная школа-интернат
г. Задонска»


Н.Л. Антюхова
М.П.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБОУ «Специальная школа-интернат
г. Задонска»


Т.Н. Добрынина
М.П.

Коллективный договор прошел регистрацию в
Задонском райкоме Профсоюза работников народного образования и науки РФ

Регистрационный № 15 от «22» сентября 2015 г.

Председатель Задонской районной
профсоюзной организации С.С. Шепелёва С.С.
М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в комитете экономики и
имущественных отношений администрации Задонского муниципального района

Регистрационный № 604 от «12» 12 2015г.

Председатель комитета экономики
и имущественных отношений
администрации Задонского муниципального
района


Е.Н. Шаталова
М.П.

Старший специалист 1 разряда
комитета экономики
и имущественных отношений
администрации Задонского
муниципального района

Т.Н. Панкова
Т.Н. Панкова

Принят на собрании
коллектива работников
ГБОУ «Специальная школа-интернат г. Задонска»

Протокол № 3 от 24 ноября 2015 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБОУ «Специальная школа-интернат г. Задонска».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников образовательного учреждения (далее – учреждение (организация)) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым Соглашением между Липецкой областной организацией Общероссийского Профсоюза образования и Управлением образования и науки Липецкой области на 2015-2018 годы, и районным отраслевым Соглашением между администрацией Задонского муниципального района Липецкой области, отделом образования администрации Задонского муниципального района и Задонской районной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2018 годы.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники ГБОУ «Специальная школа-интернат г.Задонска» в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя профсоюзного комитета **Добрыниной Тамары Николаевны** (далее – профком);

работодатель ГБОУ «Специальная школа-интернат г.Задонска» в лице его представителя – директора **Антюховой Нелли Леонидовны** (далее – работодатель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, а также заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательного учреждения в течение 30 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа учреждения коллективный

договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

1.8. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ее проведения.

1.9. Коллективный договор учреждения не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством, отраслевыми Соглашениями. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с вышеназванными документами, недействительны и не подлежат применению.

1.10. Регистрация коллективного договора в комитете экономики и имущественных отношений администрации Задонского муниципального района осуществляется после правовой экспертизы и регистрации в Задонском райкоме Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

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

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст.44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, Липецкой области и положениями прежнего коллективного договора.

1.13. В соответствии с действующим законодательством работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

1.14. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.15. Нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к данному коллективному договору, являются его неотъемлемой частью. Изменение и дополнение приложений производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для заключения коллективного договора.

1.16 Работодатель обязуется обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора и признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем работников учреждения.

Профком обязуется содействовать эффективной работе учреждения присущими Профсоюзу методами и средствами.

Работники обязуются добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты учреждения, бережно относиться к имуществу учреждения и соблюдать требования техники безопасности и пожарной безопасности, содействовать экономии электрических, водных и тепловых ресурсов, способствовать укреплению деловой репутации учреждения, созданию благоприятного климата и условий труда и обучения в учреждении.

1.17. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 31 декабря 2018 г. включительно.

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

II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

2.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

2.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

2.1.4. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Предоставлять профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях оплаты труда, объеме

задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по сокращению численности (штата) работников и другую информацию.

2.2.2. Привлекать членов профкома для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, внебюджетного фонда.

2.2.3. Обеспечивать:

- учет мнения профкома при установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений, подготовке предложений по изменению типа образовательного учреждения на автономное;

- участие профкома в работе управляющего Совета школы, в принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, в вопросах, относящихся к деятельности учреждения в целом.

2.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного) при принятии решений руководителем образовательного учреждения с профкомом после проведения взаимных консультаций в целях достижения единого мнения сторон.

2.4. С учетом мнения профкома производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в учреждении (ст. 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного и воспитательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (ст. 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательном учреждении (ст. 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов учреждения, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (ст. 74 ТК РФ).

2.5. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников учреждения (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

2.6. По согласованию с профкомом производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст. 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

2.7. Профком обязуется:

2.7.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства.

2.7.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора.

2.7.3. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза учреждения в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

2.7.4. Осуществлять контроль за:

- выполнением работодателем норм трудового права, условий коллективного договора;
- охраной труда в образовательном учреждении;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- соблюдением порядка аттестации педагогических работников учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию совместно с уполномоченным по социальному страхованию;
- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, экономии фонда оплаты труда, средств, полученных от приносящей доход деятельности, и др.

2.7.5. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом.

2.7.6. Принимать участие в аттестации работников учреждения на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии учреждения.

2.7.7. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

2.7.8. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

2.7.9. Организовывать физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.

2.7.10. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников учреждения – членов Профсоюза.

2.7.11. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

2.7.12. Оказывать членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.7.13. Содействовать предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

2.7.14. Организовывать правовой всеобуч для работников учреждения.

2.7.15. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в трудных жизненных обстоятельствах.

2.8. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, изменения их порядка и условий, установления компенсационных, стимулирующих и иных стимулирующих выплат работникам, объема педагогической нагрузки, тарификации принимаются по согласованию с профкомом.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Для работников учреждения работодателем является данное образовательное учреждение.

3.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме. Заключение срочного договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

3.3. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Отраслевым соглашением между Липецкой областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Управлением образования и науки Липецкой области на 2015-2018 годы, районным отраслевым Соглашением, настоящим коллективным договором, являются недействительными и не применяются.

3.4. Стороны подтверждают:

1) Заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

В случае обращения физического лица, работающего в образовательной организации на условиях гражданско-правового договора к руководителю организации с заявлением о признании таких отношений трудовыми, руководитель обязан признать такие отношения трудовыми и заключить трудовой договор с работником в установленные законом сроки.

2) Работодатель обязан при приеме на работу, до подписания трудового договора с работником, ознакомить его под роспись с уставом образовательного учреждения, районным отраслевым Соглашением, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника.

3) При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст.70 ТК РФ, испытание не устанавливается педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию.

4) Руководитель по рекомендации аттестационной комиссии образовательного учреждения может назначить на должность педагогического работника лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью.

Не допускается увольнение педагогического работника по результатам аттестации, если он не проходил дополнительное профессиональное образование в течение трех лет, предшествующих аттестации.

5) Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с обязательными условиями, содержащимися в ст.57 ТК РФ, являются: объем учебной нагрузки, установленный при тарификации, условия оплаты труда, включая размеры ставки заработной платы, окладов (оклада), размеры компенсационных и стимулирующих выплат.

6) Условия выполнения и объем учебной нагрузки заместителей руководителя являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение), который заключается между руководителем учреждения и его заместителем.

7) Требования, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), служат основой для разработки должностных инструкций работников.

8) Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату.

9) Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- зачисление на учебу в образовательную организацию;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи.

10) Неоднократное «продление» срока трудового договора между работником и работодателем означает признание работодателем этого договора бессрочным.

11) Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, а также прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п.2, 8, 9, 10 или 13 ч.1 ст.83 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

12) В случае прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (п.11 ч.1 ст.77 ТК РФ) трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

3.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

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

3.6. Руководитель учреждения в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность выборный профсоюзный орган об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.7. В случае отсутствия у работодателя другой работы в период отстранения от работы работника, нуждающегося в соответствии с

медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, заработная плата работнику начисляется в размере среднего заработка.

3.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ) работник не согласен работать в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить работнику другую имеющуюся у него работу (вакансии).

3.9. Работодатель обязуется:

3.9.1. Уведомлять профком 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 штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.9.2. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), в том числе в связи с проведением оптимизационных мероприятий, производить с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

3.10. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее двух лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее двух лет;

3.11. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право в оставлении на работе предоставляется прежде всего работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. Под квалификацией понимается:

- уровень образования, соответствующий профилю преподаваемых дисциплин,

- опыт работы,
- отсутствие действующих дисциплинарных взысканий, нарушений должностной инструкции,
- регулярное повышение квалификации работником,
- результаты участия в профессиональных конкурсах.

Под более высокой квалификацией понимается наличие установленной квалификационной категории более высокого уровня.

3.12. В целях поддержки работников, высвобождаемых из учреждения в связи с сокращением численности или штата работников, ликвидацией или реорганизацией учреждения, работодатель обязан предупреждать работников, являющихся членами Профсоюза, о предстоящем увольнении не менее чем за 3 месяца до предполагаемой даты увольнения.

3.13. При появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, ранее высвобожденных из образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата и добросовестно работавших в нем.

3.14. Стороны договорились, что высвобождающаяся в связи с увольнением педагогических работников учебная нагрузка будет предлагаться прежде всего тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

3.15. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения гарантируется наряду с выходным пособием в размере среднемесячной заработной платы, предусмотренным ст.178 ТК РФ, дополнительное выходное пособие в размере среднемесячной заработной платы следующим категориям:

- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, одиноким матерям, имеющим на своем иждивении детей до 14 лет.

3.16. Порядок и размеры возмещения расходов работникам, связанных со служебными командировками, определяются нормативными правовыми актами органа местного самоуправления (ч.3 ст.168 ТК РФ)

3.17. Работодатель обязуется обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников

IV. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГОВ

4. Стороны определяют, что:

4.1. Работодатель с обязательным участием профкома определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год, включая осуществление профессиональной переподготовки и повышения квалификации для женщин после их выхода из отпуска по уходу за ребенком, с учетом перспектив развития

образовательного учреждения и результатов аттестации педагогических работников.

4.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счёт средств учреждения.

4.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования (*повышения квалификации и профессиональной переподготовки*) работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки. (ст. 187 ТК РФ).

4.4. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях высшего образования и среднего профессионального образования в порядке, предусмотренном статьями 173—177 ТК РФ, а также предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные ст.ст. 173—176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательного учреждения по направлению работодателя.

4.5. Аттестация педагогических работников производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Отраслевым соглашением между Управлением образования и науки Липецкой области и Липецкой областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и на 2015-2018 годы, в соответствии с которым при проведении аттестации педагогических работников на первую или высшую квалификационные категории применяются особые формы и процедуры аттестации при рассмотрении заявлений об аттестации на ту же самую квалификационную категорию, поданных до истечения срока ее действия, а именно:

4.5.1. Педагогические работники, имеющие государственные награды в соответствующей области деятельности, награжденные Знаком отличия «За заслуги перед Липецкой областью», освобождаются от прохождения аттестационных процедур при наличии подтверждающих документов (ксерокопии наградных документов, характеристика-рекомендация руководителя с оценкой базовых профессиональных компетенций).

4.5.2. Педагогические работники, имеющие научные степени, звания в соответствующей области деятельности, освобождаются от прохождения аттестационных процедур при наличии подтверждающих документов

(ксерокопии документов, характеристика-рекомендация руководителя с оценкой базовых профессиональных компетенций).

4.5.3. При аттестации педагогических работников на высшую квалификационную категорию освобождаются от прохождения аттестационных процедур при наличии подтверждающих документов (ксерокопии наградных документов, характеристика-рекомендация руководителя с оценкой базовых профессиональных компетенций):

- победители и лауреаты профессиональных конкурсов («Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям», «Лидер в образовании», «Вожатый года», «Преподаватель года», «Педагог-психолог»), проводимых на уровне Российской Федерации, а также субъекта РФ за последние 5 лет;

- победители конкурсов лучших учителей образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы (начального, основного, среднего общего образования), проводимых в рамках приоритетного национального проекта «Образование» за последние 5 лет;

- обладатели поощрительных выплат в сфере образования и науки Липецкой области (Закон Липецкой области «О поощрительных выплатах в сфере образования и науки Липецкой области» от 24 декабря 2008 года №224-ОЗ), в сфере культуры и искусства Липецкой области (Закон Липецкой области «О поощрительных и социальных выплатах в сфере культуры и искусства Липецкой области» от 24 декабря 2008 года №236-ОЗ), в сфере физической культуры и спорта Липецкой области (Закон Липецкой области «О поощрительных выплатах в сфере физической культуры и спорта Липецкой области» от 27 марта 2009 года № 260-ОЗ) за последние 5 лет.

4.5.4. При аттестации педагогических работников на высшую квалификационную категорию освобождаются от прохождения аттестационных процедур, кроме предоставления аналитического отчёта, при наличии подтверждающих документов:

- победители муниципальных профессиональных конкурсов («Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям», «Лидер в образовании», «Вожатый года», «Преподаватель года», «Педагог-психолог») за последние 5 лет;

- награжденные отраслевыми наградами за последние 5 лет;

- педагогические работники, подготовившие победителей муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников за последние 5 лет;

4.5.5. При аттестации педагогических работников на первую квалификационную категорию освобождаются от прохождения аттестационных процедур при наличии подтверждающих документов (ксерокопии наградных документов, характеристика-рекомендация руководителя с оценкой базовых профессиональных компетенций):

- победители и лауреаты профессиональных конкурсов («Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям», «Лидер в образовании», «Вожатый года», «Преподаватель года», «Педагог-психолог»), проводимых на уровне Российской Федерации, а также субъекта РФ за последние 5 лет;

- победители конкурсов лучших учителей, воспитателей образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы (начального, основного, среднего общего образования), проводимых в рамках приоритетного национального проекта «Образование» за последние 5 лет;

- обладатели поощрительных выплат в сфере образования и науки Липецкой области (Закон Липецкой области «О поощрительных выплатах в сфере образования и науки Липецкой области» от 24 декабря 2008 года № 224-ОЗ), в сфере культуры и искусства Липецкой области (Закон Липецкой области «О поощрительных и социальных выплатах в сфере культуры и искусства Липецкой области» от 24 декабря 2008 года № 236-ОЗ), в сфере физической культуры и спорта Липецкой области (Закон Липецкой области «О поощрительных выплатах в сфере физической культуры и спорта Липецкой области» от 27 марта 2009 года № 260-ОЗ) за последние 5 лет;

- победители муниципальных профессиональных конкурсов («Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям», «Лидер в образовании», «Вожатый года», «Преподаватель года», «Педагог-психолог») за последние 5 лет;

- награжденные отраслевыми наградами за последние 5 лет;

- педагогические работники, подготовившие победителей муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников за последние 5 лет;

4.5.6. При аттестации педагогических работников на первую квалификационную категорию освобождаются от прохождения аттестационных процедур, кроме предоставления аналитического отчёта, при наличии подтверждающих документов:

- лауреаты муниципальных профессиональных конкурсов («Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям», «Лидер в образовании», «Вожатый года», «Преподаватель года», «Педагог-психолог») за последние 5 лет;

- педагогические работники, подготовившие призеров муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников за последние 5 лет.

4.6. Работодатель обязуется:

4.6.1. Письменно предупреждать работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца.

4.6.2. Осуществлять подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома.

4.6.3. Направлять педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности, или предоставлять по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

4.6.4. Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с новым Порядком аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам

соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.6.5. Включить в состав аттестационной комиссии учреждения представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.6.6. Согласовывать с профсоюзным комитетом кандидатуры и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что в учреждении режим труда и отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора. (Приложение № 1).

5.2. В учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье.

5.3. В соответствии с действующим законодательством (приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 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» для педагогов установлена сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.4. Для руководителя, заместителя директора, старшего воспитателя, работников бухгалтерии, зав. канцелярией, техника, специалиста по ОТ и ТБ, педагога-психолога, социального педагога, библиотекаря, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается пяти-дневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. В учреждении устанавливается:

- продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда для работников, являющихся инвалидами I или II группы.

5.6. Стороны согласились со следующими положениями в отношении ежегодных отпусков:

5.6.1. в каждом календарном году сотрудник имеет право на основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка;

5.6.2. очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым руководителем с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года;

5.6.3. отдельным категориям работников (*работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери и отцу, имеющим одного ребёнка и более в возрасте до 14 лет*) и в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством, ежегодно оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ);

5.6.4. педагогическим работникам, руководителю и заместителям руководителя предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого установлена Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» сроком 56 календарных дней;

5.6.5. продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для непедагогических работников составляет 28 календарных дней.

5.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части (ст. 125 ТК РФ). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий год;

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение его от работы.

5.9. При предоставлении ежегодного отпуска преподавателям и другим 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.

5.10. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из законодательно установленной продолжительности отпуска.

5.11. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ, либо, по

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

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются Положением об оплате труда работников учреждения.

5.12. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ст.151 ТК РФ.

5.13. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» **работникам, условия труда которых отнесены к вредным условиям труда 2,3,4 степени либо опасным условиям труда, по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 ТК РФ не менее 7 календарных дней, медицинскому персоналу – 12 календарных дней**

5.14. Работодатель с учетом производственных и финансовых возможностей предоставляет работникам кратковременные оплачиваемые отпуска по следующим основаниям:

- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- бракосочетание детей работника – 2 календарных дня;
- рождение ребенка (супругу) - 2 календарных дня;
- переезд на новое место жительства -2 календарных дня;
- смерть близких родственников -3 календарных дня.

5.15. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации в соответствии со ст. 112 ТК РФ являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы.
- 7 января – Рождество Христово.
- 23 февраля – День защитника Отечества.
- 8 марта – Международный женский день.
- 1 мая – Праздник Весны и Труда.
- 9 мая – День Победы.
- 12 июня – День России.
- 4 ноября – День народного единства.

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

5.17. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы гарантируется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определённом действующим законодательством (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии и мотивации труда Стороны договорились считать приоритетными направлениями совместной деятельности на период действия договора:

- повышение уровня оплаты труда работников образовательной организации;
- снижение дифференциации в уровнях оплаты труда различных должностей педагогических работников;
- выработку предложений по ежегодному увеличению фонда оплаты труда учреждения на величину фактической инфляции в предшествующем году.

6.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда на основании Положения об оплате труда работников ГБОУ «Специальная школа-интернат г. Задонска», утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом (Приложение № 2).

Экономия по фонду оплаты труда направляется в стимулирующую часть фонда оплаты труда, что предусматривается Положением об оплате труда работников.

При наличии средств работникам учреждения может оказываться материальная помощь в соответствии с положением об оплате труда.

6.3. Работодатель обеспечивает в качестве гарантии в учреждении минимальную заработную плату, установленную для работников бюджетной сферы Липецкой области соглашением о минимальной заработной плате на соответствующий календарный год.

6.4. При изменении системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме или по заявлению работника перечисляется на счёт в банке.

Днями выплаты заработной платы являются: 8 и 22 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6. Работодатель ежемесячно при выплате заработной платы работнику обязан выдать расчетный листок с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период,
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику,
- размеров и оснований произведенных удержаний,
- общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме.

6.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процента (денежной компенсации) в размере одного процента $1/300$ действующей на этот день ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.9. Месячная заработная плата учителей и других педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, определяются с учётом фактического объёма учебной нагрузки путём умножения размеров, установленных им ставок заработной платы за календарный месяц на фактический объём учебной нагрузки в неделю и деления полученного результата на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

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

при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

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

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

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда 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, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

6.11. Стороны договорились относить выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: по классному руководству, проверке письменных работ, заведованию кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, руководству предметными, цикловыми и методическими объединениями и другими видами работ, не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, к виду выплат компенсационного характера.

6.12. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. При этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на таких работах, не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для работ с нормальными условиями труда.

Работодатель с учетом мнения профкома устанавливает конкретные размеры доплат, которые определяются в зависимости от продолжительности работы в неблагоприятных условиях труда.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда не могут быть отменены без проведения специальной оценки условий труда при определении полного соответствия рабочего места, на котором выполняется работа, требованиям безопасности.

6.13. В учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки (оклада).

6.14. Компенсационная выплата за классное руководство устанавливается с учётом количества обучающихся в классе, группе по состоянию на начало учебного года и не пересчитывается в течение учебного года в связи с увеличением или уменьшением обучающихся в классе, группе. Установленное вознаграждение начисляется за периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных организаций и не совпадающих с ежегодными отпусками работников, а также за периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

6.15. Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

6.16. В случае уменьшения у учителей в течение учебного года учебной нагрузки по независящим от них причинам (за исключением случаев ликвидации организации) по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с указанными работниками с их согласия продолжают и за ними сохраняются до конца учебного года заработная плата в порядке, предусмотренном пунктами 2.2. и 2.4. приложения № 2 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 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». Исключение составляют часы индивидуальных занятий с детьми по развитию речевого слуха и формированию произносительной стороны речи, которые оплачиваются на основании приказа директора школы-интерната при зачислении и отчислении обучающихся.

6.17. Стороны договорились производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение дополнительной педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении № 3 к областному отраслевому Соглашению на 2015-18 годы, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор	Учитель, преподаватель (при выполнении

основ безопасности жизнедеятельности	учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету "технология")	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств)

(образовательным программам) в области искусств)	по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профиллю работы по основной должности)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель

6.18. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, стороны договорились предусматривать выплаты стимулирующего характера, позволяющие сохранить прежний размер заработной платы этого работника до ухода в отпуск на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

6.19. В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохранять на этот период оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

6.20. В случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи работником заявления в аттестационную комиссию у него сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

6.21. Стороны договорились, что на заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих

педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются компенсационные выплаты за особые условия труда.

6.22. Стороны договорились сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения условий данного коллективного договора по вине работодателя, заработную плату в полном размере.

6.23. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах не ниже установленных действующим законодательством.

6.24. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившем самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом российской Федерации.

6.25. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не ниже средней заработной платы работника, в т.ч. при временном закрытии организации по инициативе учредителя.

Время простоя не по вине работодателя и работника оплачивается в размере не менее двух третей среднего заработка, рассчитанного пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

6.26. При рассмотрении вопросов принятия и (или) изменения локальных нормативных актов по вопросам оплаты труда стороны обязуются исходить из необходимости применения демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера.

Стороны исходят из необходимости создания соответствующей комиссии с участием профсоюзного комитета, а также использования других форм реализации демократических процедур в целях создания и оценки механизма стимулирования качественного труда работников с учётом основных принципов, предусмотренных пунктами 4.3.2. и 4.4. областного отраслевого Соглашения на 2015-18 годы.

6.27. Пересмотр норм труда допускается в порядке, установленном трудовым законодательством, по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост эффективности труда.

6.28. О введении новых норм труда работники должны быть извещены в письменной форме не позднее чем за два месяца.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

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

7. Работодатель:

7.1. Обеспечивает безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

7.2. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (Приложение № 3).

7.3. Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

7.4. Проводит обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников учреждения не реже 1 раза в три года.

7.5. Обеспечивает проверку знаний работников учреждения по охране труда к началу учебного года.

7.6. Обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.7. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывает их с профкомом.

7.8. Обеспечивает проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

7.9. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

7.10. Обеспечивает за счет средств учреждения прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации.

7.11. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

7.12. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.

7.13. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.14. Создает на паритетной основе совместно с профкомом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда .

7.15. Оказывает содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

Работники обязуются:

7.17. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

7.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

7.19. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.20. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.21. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

7.22. **Работник имеет право** отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

Профсоюзный комитет:

7.23. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения.

7.24. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

7.25. Избирает уполномоченных по охране труда.

7.26. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

7.27. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

7.28. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7.29. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

7.30. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ

8. Стороны договорились осуществлять меры социальной поддержки работников учреждения:

8.1. Работникам учреждения при выходе на пенсию выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере среднемесячной заработной платы.

8.2. 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 учреждения.

8.3. Выплачивать дополнительное выходное пособие в размере среднемесячной заработной платы одиноким матерям (отцам), имеющим на своем иждивении детей до 14 лет, беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, при расторжении с ними трудового договора в связи с ликвидацией учреждения наряду с выходным пособием в размере среднемесячной заработной платы, предусмотренным ст. 178 ТК РФ.

8.4. Оказывать материальную помощь работникам в следующих случаях: длительное лечение, смерть члена его семьи, стихийное бедствие.

8.5. **Профком** оказывает возможную финансовую помощь больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний для частичной оплаты дорогостоящих лекарственных препаратов и оплаты проезда к месту проведения операций за пределами Липецкой области.

Выделяет из профсоюзного бюджета средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи,
- организация оздоровления,
- организация работы с детьми работников,

- организация спортивной работы среди работников учреждения,
- поддержка мероприятий для ветеранов войны и труда,
- организация культурно-массовых мероприятий,
- социальные программы для членов Профсоюза.

8.6. Работодатель:

- по обращению профкома предоставляет по согласованию в установленном порядке бесплатно во внеурочное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками учреждения;
- по заявкам профкома предоставляет в установленном порядке бесплатно актовый зал и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников учреждения и членов их семей.

8.7. Работодатель и профком обязуются:

Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в т.ч. на общем собрании (конференции), на заседаниях профкома, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные нужды работников.

IX. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

9.1. Статус молодого специалиста возникает у выпускника учреждения профессионального образования, впервые приступившего к трудовой деятельности, со дня заключения им трудового договора с образовательным учреждением по основному месту работы.

Статус молодого специалиста действует в течение пяти лет.

Молодым специалистом также признается работник, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и впервые приступивший к работе в педагогической должности после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования.

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- переход работника в другое образовательное учреждение;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

9.2. Стороны определяют следующие приоритетные направления совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых специалистов и их закреплению в образовательном учреждении:

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современной оргтехникой и лицензионным программными продуктами;

- закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в учреждении из числа наиболее опытных и профессиональных педагогических работников;
- обеспечение реальной правовой и социальной защищенности молодых педагогов;
- организация необходимых психологических тренингов, встреч со специалистами в области методической и профсоюзной работы, семинаров, «круглых столов» по конкретным молодёжным проблемам и т.п.;
- развитие творческой активности молодёжи, содействие участию молодых педагогов в мероприятиях по формированию позитивного имиджа и повышению социального статуса молодых педагогов, в различных профессиональных конкурсах («Учитель года», «Воспитатель года» и т.п.);
- активизация и поддержка молодёжного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- активное обучение и постоянное совершенствование подготовки молодёжного профсоюзного актива с использованием образовательных и информационных технологий, специальных молодёжных образовательных проектов при участии работодателя.
- содействуют успешному прохождению аттестации молодых специалистов.
- проводят работу по упорядочению режима работы молодых учителей и воспитателей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

9.3. Работодатель:

9.3.1. В целях закрепления и профессионального роста молодым специалистам ежемесячно в течение первых пяти лет работы выплачивает стимулирующую надбавку в размере 30 % от ставки заработной платы (оклада).

Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10. В целях создания условий для эффективной деятельности первичной профсоюзной организации и её выборных органов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Липецкой области, соглашениями, настоящим коллективным договором **работодатель:**

10.1. Включает по поручению работников представителей профкома в состав коллегиальных органов управления учреждением.

10.2. Предоставляет профкому помещения как для постоянной работы, так и для проведения заседаний, собраний, конференций, приобретения и

хранения документов, а также предоставляет возможность размещения информации профкома в доступном для всех работников месте.

10.3. Предоставляет профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи, компьютерную и оргтехнику.

10.4. Осуществляет техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности профкома, а также осуществляет хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного профкому для постоянной работы.

10.5. Способствует осуществлению правовыми и техническими инспекторами труда обкома, райкома Профсоюза, в том числе внештатными, контроля за соблюдением трудового законодательства в учреждении в соответствии с действующим законодательством и Положениями об инспекциях.

10.6. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам.

10.7. Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями учреждения.

10.8. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобожденных от основной работы, производит в порядке установленным ст.374 Трудового кодекса РФ.

10.9. Стороны подтверждают:

- члены профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профкома подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ);

- члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию;

10.9.1. Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

10.9.2. Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органа управления образованием, представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзной организации и профкома, затрудняющего осуществление ими уставных задач.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

11.2. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

11.4. Стороны пришли к согласию, что в период действия коллективного договора все возникающие разногласия и конфликты принимаются и рассматриваются в 15-тидневный срок.

К настоящему коллективному договору прилагаются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда.
3. Соглашение по охране труда.
4. План мероприятий по охране труда.
5. Положение по пожарной безопасности.
6. Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.
7. Положение о комиссии по охране труда.
8. Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора.

Согласовано:

Председатель профкома
ГБОУ «Специальная школа-
интернат г. Задонска»
_____ Т.Н. Добрынина
«__» _____ 2015г.

Утверждаю:

Директор
ГБОУ «Специальная школа-
интернат г. Задонска»
_____ Н.Л. Антюхова
«__» _____ 2015г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников ГБОУ «Специальная школа - интернат г. Задонска»

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом школы - интерната.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором школы - интерната с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами школы - интерната.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в ОУ на видном месте.

1.7. При приеме на работу директор школы - интерната обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1 Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом ОУ.

2.2. Для работников школы – интерната работодателем является директор школы – интерната.

Приём и увольнение работников осуществляет директор школы – интерната.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

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

2.5. К трудовой деятельности в школе – интернате не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показателям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления.

Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку об отсутствии судимости.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав ОУ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием двустороннего трудового договора в письменной форме между работником и работодателем (директором школы – интерната)

2.9. После подписания трудового договора издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.12. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учёту кадров, автобиографии, копии документа (документов) об образовании, аттестационных материалов.

После увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении бессрочно.

2.14. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.15. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.16. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев

временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.17. Работодатель 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 и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст. 73,75,78,80,81,83,84 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию письменно за две недели.

Прекращение действия трудового договора оформляется приказом директора школы – интерната.

2.19. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации.

2.20. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.21. В день увольнения администрация школы – интерната производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний рабочий день.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация ОУ имеет право на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать размеры оплаты труда,

стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся (воспитанников) ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся (воспитанников) ОУ.

3.6. Администрация школы – интерната обязана:

- обеспечивать выполнение работниками школы – интерната обязанностей, возложенных на них Уставом школы – интерната и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учётом мнения трудового коллектива, Совета школы- интерната, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой – интернатом, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовывать их труд в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определённое место для осуществления своих должностных обязанностей;
- обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников школы – интерната и проведение аттестации рабочих мест специализированными организациями, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного /наркотического опьянения, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создавать нормальные санитарно - гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт школы – интерната, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества школы – интерната и участников образовательного процесса;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников школы – интерната, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ;
- согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития ОУ;
- об изменениях структуры, штатах ОУ;
- о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Школы;

3.10 Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы - интерната, обязанности, возложенные на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями и другими локальными актами школы – интерната;
- соблюдать трудовую дисциплину, за 15 минут до начала рабочего времени приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися; обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Школы;
- в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

4.3. Работники школы – интерната несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников школы – интерната.

Обо всех случаях травматизма обучающихся работники безотлагательно обязаны сообщить администрации школы – интерната и вызвать соответствующие службы.

4.4. Приказом директора школы – интерната в дополнение к учебной работе на педагогов может быть возложено исполнение функций классного руководителя, заведование учебными кабинетами, учебно - опытными участками, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательно - воспитательных функций.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Организация образовательного процесса в школе - интернате регламентируется образовательными стандартами, рабочими учебными планами, календарным учебным графиком учебного процесса, расписаниями учебных (внеучебных) занятий, графиками работы воспитателей.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы – интерната с учётом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом учитывается:

- принцип преемственности с учётом квалификации и объём учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия педагогического работника;
- стабильность учебной нагрузки в течение всего учебного года, уменьшение учебной нагрузки возможно только при сокращении числа обучающихся и, соответственно, классов – комплектов.

Педагогическим работникам школы - интерната может быть предоставлен один рабочий день в неделю свободный от нагрузки для научной и методической работы.

5.3. Администрация школы – интерната обязана организовать учёт явки работников школы – интерната на работу и ухода с работы.

5.4. Работникам устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя, за исключением педагогических работников, для которых действующим законодательством и настоящим Договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Административно-управленческий аппарат (директор, заместители директора, работники бухгалтерии, зав. канцелярией, техник, специалист по ТБ, инженер, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-библиотекарь) работают по графику пятидневной рабочей недели.

5.5. Режим работы работников школы - интерната определяется Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора школы - интерната. Для отдельных категорий работников приказом директора может устанавливаться гибкий график работы.

5.6. Рабочее время и время отдыха педагогических и других работников школы - интерната регламентируется приказами директора в соответствии с утвержденным Календарным учебным графиком школы - интерната.

5.7. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы - интерната на работы в выходные и праздничные нерабочие дни возможно только в

исключительных случаях по письменному приказу директора школы - интерната с обязательным предоставлением по согласованию с работником другого дня отдыха, либо присоединения отработанного дня к отпуску.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время.

5.8. Для педагогических работников (второй половины дня), работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.9. Перерывы для отдыха и питания (не менее 30 минут) предоставляются работникам, имеющим 36-часовую и 40-часовую недельную нагрузку в соответствии с утверждёнными графиками работы.

5.10. Общим выходным днем считать воскресенье.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы – интерната к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы – интерната и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска работникам школы – интерната, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Очередной отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором школы - интерната с учетом мнения профкома и подписанным каждым работником.

5.13. Предоставление отпуска директору школы - интерната оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом по школе – интернату.

5.14. Работникам школы – интерната (при наличии средств экономии фонда заработной платы) предоставляется кратковременные оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня по следующим основаниям:

- бракосочетание работника;
- бракосочетание детей работника;
- рождение ребёнка;
- переезд на новое место жительства;
- смерть близких родственников.

5.15. Работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- медицинским работникам - продолжительностью 12 календарных дней;
- другим работникам, по результатам аттестации рабочих мест, – продолжительностью 7 календарных дней

5.16. Работники школы - интерната имеют право на предоставление отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Отзыв работника из отпуска допускается по письменному приказу только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего календарного года.

5.18. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска. В случае несвоевременной выплаты отпускных по вине работодателя начало отпуска, по заявлению работника, может быть перенесено на время задержки выплат с продолжением выполнения им своих должностных обязанностей.

5.19. Педагогические работники имеют право не реже, чем каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности, длительный отпуск до одного года в порядке и на условиях, определяемых действующим законодательством РФ.

5.20. Педагогическим и другим работникам школы – интерната запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания уроков (занятий), замещать друг друга без ведома администрации школы – интерната;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен, удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории школы – интерната;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных или иных мероприятиях, не предусмотренных Планом работы школы – интерната;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;

5.21. Посторонние лица имеют право присутствовать во время урока (занятия) в классе (группе) только с разрешения администрации. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается только директору и его заместителям.

6. Меры поощрения 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 другие достижения в профессиональной деятельности применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);
- награждение почетной грамотой (с занесением в трудовую книжку);
- представление в вышестоящие органы для награждения ведомственными и государственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- другие виды поощрений и материального стимулирования.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работника к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива и Совета школы – интерната.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и/или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом школы – интерната, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы – интерната применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом школы – интерната и настоящими Правилами.

За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы – интерната 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 образовательно-воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором школы – интерната, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает орган управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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 расписку в трёхдневный срок.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.10. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения одного года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения не применяются.

7.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.12. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.14. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайствовать в вышестоящих органах о его замене.

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

Согласовано:

Председатель профкома
ГБОУ «Специальная школа-
интернат г. Задонска»
_____ Т.Н. Добрынина
«__» _____ 2015г.

Утверждаю:

Директор
ГБОУ «Специальная школа-
интернат г. Задонска»
_____ Н.Л. Антюхова
«__» _____ 2015г.

**Положение об оплате труда работников ГБОУ «Специальная школа-
интернат г. Задонска»**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ (с учётом изменений и дополнений к ним).

1.2. Положение разрабатывается, изменяется и дополняется рабочей группой школы-интерната и утверждается приказом директора Учреждения.

1.3. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников ГБОУ «Специальная школа-интернат г. Задонска» (далее – Учреждение).

1.4. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения за счёт средств областного бюджета и иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПГК) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Месячная заработная плата работника (с учётом компенсационных и стимулирующих выплат), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

1.6. Введение в Учреждении новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

1.7. Система оплаты труда в Учреждении устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Липецкой области от 07.10.2008г. № 182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждений» и Постановлением администрации Липецкой области от 30 октября 2008г. № 294 « О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных бюджетных учреждений образования», Постановлением от 30.10.2008г. № 297 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам» и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

2. Порядок и условия оплаты труда.

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учётом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- мнения представительного органа работников Учреждения.

2.1.3. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год, исходя из объёма субсидий, выделяемых на выполнение государственного задания.

2.1.4. Фонд оплаты труда состоит из базовой части оплаты труда и стимулирующей части.

2.1.5. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителям (директору школы-интерната, его заместителям и др.), педагогическому персоналу, непосредственно осуществляющему учебный процесс (учителям), учебно-вспомогательному (учителям-дефектологам, воспитателям, педагогу-психологу, социальному педагогу и др.), младшему обслуживающему персоналу (рабочим по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, водителям и др.), персоналу и прочим служащим (бухгалтерам, экономисту, инженерам и др.) образовательного учреждения. Состоит из окладов (ставок) и выплат компенсационного характера.

2.1.6. Директор школы-интерната формирует и утверждает штатное расписание Учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

2.1.7. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются директором Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов, служащих согласно приложения 1 Закона Липецкой области от 7 октября 2008г. № 182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждений» с учётом дополнений и изменений к нему.

2.1.8. Должностные оклады общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих устанавливаются согласно приложения 7 Закона Липецкой области от 7 октября 2008г. №182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждений» с учётом дополнений и изменений к нему.

2.1.9. Размер тарифной ставки и тарифные ставки по разрядам тарифной сетки рабочих устанавливаются согласно приложения 8 Закона Липецкой области от 7 октября 2008г. № 182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждений» с учётом дополнений и изменений к нему.

2.1.10. Тарифные разряды оплаты труда рабочих Учреждения устанавливаются в соответствии с Единым тарифным квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.1.11. При установлении должностных окладов работников квалификационная категория учитывается по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

2.1.12. Должностные оклады заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются руководителем учреждения на 10-20 процентов ниже, чем руководителю.

2.2. Компенсационные выплаты.

2.2.1. Виды выплат компенсационного характера, входящие в систему оплаты труда работников, устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утверждённым Постановлением администрации области от 30 октября 2008г. № 294 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных бюджетных учреждений образования».

2.2.2. Перечень работ, должностей и профессий, конкретные размеры, условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его отсутствии с иным представительным органом работников).

2.2.3. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются исходя из сложившихся в учреждении условий труда и норм законодательства, гарантирующих предоставление указанных выплат.

2.2.5. Перечень выплат компенсационного характера представлен в таблице:

Наименование выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу)
За работу с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья: -педагогическим работникам -непедагогическим работникам	20% 15%
За работу в ночное время	35% тарифной ставки за каждый час работы в ночное время с учётом выплат за работу с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии со статьями 149,154 Трудового кодекса РФ
За работу с вредными условиями труда	Устанавливаются по результатам проведения аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда
За сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни	В соответствии со статьями 149, 153 Трудового кодекса РФ
За совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников	Размеры доплат устанавливаются в трудовом договоре по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничиваются
За осуществление функций классного руководителя (работникам, ведущим преподавательскую работу, из установленной наполняемости и в зависимости от числа учащихся в классе на 1 сентября)	До 25%
За проверку тетрадей (исходя из установленной наполняемости и в зависимости от числа учащихся на 1 сентября): - 0-5 классы (русский язык, математика); - 6-11 классы (русский язык, математика, литература); -6-11 классы (другие предметы)	До 25% До 30% До 15%
За заведование оборудованными учебными кабинетами, спортивным залом, актовым	

залом, учебно-опытным участком работникам, ведущим педагогическую работу;	До 15%
За заведование оборудованными учебными мастерскими	До 25%

2.2.6. За часы, отработанные в порядке замещения, оплата труда производится из расчёта месячного оклада с учётом доплаты за работу с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья за фактически отработанное время.

2.2.7. Порядок определения выплат компенсационного характера производится в соответствии со статьёй 5 Закона Липецкой области от 07.10.2008г. № 182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждений» с учётом дополнений и изменений к нему. Конкретный размер выплат устанавливается приказом руководителя.

3. Стимулирующие выплаты.

3.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его отсутствии с иным представительным органом работников) в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утверждённым Постановлением администрации Липецкой области от 30.10.2008г. № 294 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных бюджетных учреждений образования», в пределах средств, выделенных на эти цели.

3.2. В пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда, работникам может выплачиваться материальная помощь в соответствии с локальным нормативным актом.

3.3. Перечень и размер выплат стимулирующего характера представлен в таблице:

Наименование выплаты	Размер выплат (процент к должностному окладу)
Ежемесячные выплаты за интенсивность, высокие результаты труда и качество выполняемых работ: - руководителю - заместителям руководителя и главному бухгалтеру - бухгалтерам, экономисту, инженеру, специалисту по охране труда - руководителям методических объединений	от 60 до 120% (приказ УОиН) от 50 до 90% до 80% до 10%
Выплаты за почётное звание «Заслуженный», учёную степень кандидата наук и работающим по соответствующему профилю Выплата за почётное звание «Народный», учёную степень доктора наук и работающим по соответствующему профилю (при наличии нескольких почётных званий и учёной степени выплата к должностному окладу устанавливается по одному из оснований)	25% 40%
Выплаты молодым специалистам (к молодым специалистам относятся педагогические работники (кроме руководителей), работающие в образовательных учреждениях области в течение пяти лет после окончания	30% должностного оклада (ставки) пропорционально учебной нагрузке или объёму работы по штатной должности)

учреждений высшего, среднего профессионального образования)	
За стаж работы -руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру (при установлении выплаты за выслугу лет учитываются периоды: замещения государственных должностей и должностей государственной службы Российской Федерации; замещения муниципальных должностей и должностей муниципальной службы Российской Федерации; работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти и органах местного самоуправления; работы на соответствующих должностях в государственных и муниципальных учреждениях; работы в соответствующей отрасли или по специальности); - работникам бухгалтерии (бухгалтеру, экономисту), инженеру, технику, специалисту по охране труда, библиотекарю, старшему воспитателю; - медицинским работникам	От 1 до 5 лет – 10% От 5 до 10 лет – 20% От 10 до 15 лет – 25% Свыше 15 лет – 30% От 1 до 5 лет – 10% От 5 до 10 лет – 20% От 10 до 15 лет – 25% Свыше 15 лет – 30% От 3 до 5 лет – 20%, 10% за последующие 2 года непрерывной работы, но не более 30%
За классность, безаварийную работу водителям	1 класс – 25% 2 класс – 10%
За наличие квалификационной категории (должности, для которых не предусмотрен повышающий коэффициент)	Высшая категория – 25% 1 категория – 10%

3.4. Установление ежемесячных выплат за почётные звания «Заслуженный», «Народный» за интенсивность труда, надбавки молодым специалистам, за стаж работы, выслугу лет, классность, безаварийную работу осуществляется один раз в год к 1 сентября (руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру, бухгалтеру, экономисту, инженеру, специалисту по охране труда – 1 января).

3.5. Решение об установлении указанных выплат руководителю образовательного учреждения принимается учредителем, другим работникам – руководителем образовательного учреждения после согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (при его отсутствии с иным представительным органом работников).

3.6. Поощрительные выплаты за качественную и эффективную работу выплачиваются по результатам оценки выполнения утверждённых критериев и показателей деятельности каждого работника образовательного учреждения.

3.7. Критерии и показатели деятельности работников образовательного учреждения утверждаются руководителем учреждения в разрезе должностей после согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (при его отсутствии с иным представительным органом работников).

3.8. Оценка выполнения утверждённых критериев и показателей осуществляется два раза в год: в августе – по итогам второго полугодия предыдущего учебного года, в январе – по итогам первого полугодия текущего учебного года.

3.9. Выплаты доплат и надбавок стимулирующего характера осуществляется из фонда оплаты труда с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его отсутствии с иным представительным органом работников).

4. Порядок установления размера поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за результативность и эффективность работы.

4.1. Размеры поощрительных выплат за результативность и эффективность работы из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам образовательного учреждения устанавливаются по результатам оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности работы работников (кроме директора, заместителя директора, главного бухгалтера).

4.2. Для оценки результативности и эффективности работы работников используется перечень критериев и показателей работы с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименований должностей, установленных в штатном расписании учреждения (приложение №1). По каждому критерию устанавливаются показатели, наиболее полно показывающие степень результативности труда работников.

4.3. Оценка выполнения критериев и показателей осуществляется рабочей комиссией образовательного учреждения, созданной для этих целей, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации (при его отсутствии иного представительного органа работников).

4.4. Надбавки за почётные звания «Заслуженный», «Народный», надбавки молодым специалистам, а также единовременные премии имеют фиксированный размер, а размер поощрительных выплат по результатам труда работникам образовательного учреждения определяется следующим образом:

а) определяется объём стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения, отводимый на выплату поощрительных надбавок по результатам работы (в % от расходов на оплату труда);

б) на основе проведённой оценки профессиональной деятельности работников образовательного учреждения в августе и в январе производится подсчёт баллов за соответствующий период (предыдущее учебное полугодие) по всем критериям и показателям с учётом их весового коэффициента для каждого работника по основной, занимаемой им, должности. После подсчёта баллов для оценки результативности работы работников составляется сводный оценочный лист, отражающий суммарное количество баллов, набранное каждым работником.

4.5. Путём суммирования баллов, набранных каждым работником, определяется общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла:

а) размер стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимой на поощрительные выплаты, делится на общую сумму баллов, набранную работниками образовательного учреждения. В результате получается денежный вес (в рублях) одного балла;

б) далее, денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника образовательного учреждения, таким образом, получается размер поощрительных выплат по результатам работы каждого работника на рассматриваемый период.

4.6. Полученный размер поощрительных выплат за результативность и эффективность работы выплачивается ежемесячно пропорционально отработанному времени.

4.7. Определение размеров поощрительных выплат по результатам работы второго полугодия осуществляется в сентябре, по результатам работы первого полугодия – в январе.

5. Регламент распределения стимулирующих выплат.

5.1. Оценку выполнения работниками утверждённых критериев и показателей осуществляет рабочая комиссия, созданная для этих целей приказом образовательного учреждения. В состав рабочей комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при его отсутствии иного представительного органа работников).

5.2. Каждый работник образовательного учреждения, в том числе и совместитель, представляет в рабочую комиссию аналитическую справку о работе по основной занимаемой должности по выполнению критериев и показателей за соответствующий период. За период работы с января по август аналитическая справка предоставляется к 5 сентября, а за сентябрь – декабрь – к 15 января. Аналитическая справка должна содержать текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов, фамилий учащихся и др.) и анализ выполнения утверждённых критериев и показателей. Оплата оценочного листа совместителям производится пропорционально от занимаемой ставки.

5.3. Для регистрации входящих и исходящих документов рабочая комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество страниц) страниц» и который находится на ответственном хранении у председателя рабочей комиссии. Журнал заверяется подписью руководителя общеобразовательного учреждения и печатью. При изменении состава рабочей комиссии и председателя указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу рабочей комиссии по акту приёма-передачи документов. Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дел образовательного учреждения.

5.4. Результаты оценки оформляются оценочными листами утверждённой формы по каждому работнику. Оценочные листы составляются работниками в одном экземпляре. На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист. Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности работы работников образовательного учреждения. Поощрительные выплаты производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период.

5.5. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдаётся копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

5.6. Руководитель образовательного учреждения копию протокола с листом согласования и сопроводительным письмом передаёт для рассмотрения и согласования в выборный орган первичной профсоюзной организации (при его отсутствии в иной представительный орган работников).

5.7. В листе согласования протокола председатель выборного органа первичной профсоюзной организации (при отсутствии иного представительного органа работников) ставит свои подписи и дату согласования и передаёт в общеобразовательное учреждение.

5.8. После получения листа согласования протокола выборным органом первичной профсоюзной организации (при его отсутствии иного предварительного органа работников) руководитель общеобразовательного учреждения издаёт приказ о поощрительных выплатах за результативность и эффективность труда работникам учреждения за соответствующий период и передаёт его с приложением оригиналов протокола и оценочных листов в бухгалтерию для их начисления.

5.9. Заседания по рассмотрению вопроса установления ежемесячных поощрительных выплат по результатам работы проводятся два раза в год в сентябре и в январе.

5.10. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт нарушения установленных настоящими рекомендациями норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников образовательного учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.11. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника образовательного учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящих рекомендаций, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5.12. По истечении 10 дней после заседания комиссии решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

6. Премирование и оказание материальной помощи работникам Учреждения.

6.1. Распределение стимулирующих выплат происходит на заседании комиссии по распределению стимулирующих выплат, в состав которой включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при его отсутствии член иного представительного органа работников). Премирование директора учреждения осуществляется по приказу начальника управления образования и науки Липецкой области.

6.2. Руководителю, его заместителям, главному бухгалтеру выплачиваются премии по итогам работы за квартал, полугодие и год за счёт средств, предусмотренных на оплату труда планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, в размере не более 6 должностных окладов в год с учётом выплат компенсационного и стимулирующего характера. Премии за счёт экономии средств по фонду оплаты выплачиваются за высокие результаты работы и в связи с профессиональным праздником.

6.3. Премирование работников производится по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год. Могут выплачиваться разовые премии за трудовые показатели: выполнение конкретных мероприятий и заданий, за личный вклад в организацию учебно-воспитательного процесса, качественное выполнение функциональных обязанностей. Могут выплачиваться разовые премии в связи с юбилейными датами (50-летием - всем, 60-летием – мужчинам, 55-летием - женщинам) и др. Премии выплачиваются по приказу руководителя.

6.4. При выплате премии учитываются следующие показатели:

- сохранность и увеличение контингента;
- качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении;
- руководство внеурочной деятельностью учащихся;
- совершенствование форм и методов обучения и воспитания учащихся;
- активная работа с общественными, спортивными организациями, творческими союзами по проблемам образования;
- работа по авторским программам;
- подготовка призеров предметных олимпиад, конкурсов, спортивных соревнований;
- методическая работа, обобщение передового опыта в образовательном процессе;
- работа по написанию программ, курсов, пособий;
- за результаты финансово-хозяйственной деятельности.

6.5. При определении размера премии основанием для понижения и лишения премии являются:

- низкая результативность работы;
- несоблюдение установленных сроков выполнения поручений и положений должностных обязанностей;
- нарушение трудовой дисциплины.

6.6. Основанием для начисления или лишения премии является приказ директора учреждения. Полное или частичное лишение премии производится за тот же период, в котором совершено упущение в работе. Выплата премии работникам производится в пределах фонда оплаты труда.

6.7. Материальная помощь в течение календарного года предоставляется по заявлению работников. Выплаты производятся по следующим основаниям:

- работнику в связи с тяжёлой, продолжительной болезнью, на приобретение дорогостоящих лекарств;
- работнику в связи со смертью члена его семьи (родители, дети, супруги);
- работнику в связи с чрезвычайным обстоятельством или стихийным бедствием.

6.9. Выплата материальной помощи осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

7. Другие вопросы оплаты труда.

7.1. Штатное расписание ежегодно утверждается руководителем.

7.2. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

7.3. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объёмов работ, установленных учредителем.

7.4. Особенности оплаты труда в учреждениях:

- оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки;
- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;
- тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в учреждениях и устанавливает объём учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

8. Заключительные положения.

8.1. Оплата труда других работников, не относящихся к работникам, осуществляется в учреждениях применительно к ПГК и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

8.2. Средства на оплату труда, формируемые за счёт субсидий на выполнение государственного задания, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера.

Согласовано:

Председатель профкома
ГБОУ «Специальная школа-интернат г. Задонска»
_____ Т.Н. Добрынина
«__» _____ 2015г.

Утверждаю:

Директор
ГБОУ «Специальная школа-интернат г. Задонска»
_____ Н.Л. Антюхова
«__» _____ 2015г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и комитет профсоюза ГБОУ «Специальная школа-интернат г.Задонска»
заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2016 года руководство
образовательного учреждения обязуется выполнять следующие мероприятия
по охране труда:

№ п/ п	Содержание мероприятий	Стои мость (в руб.)	Срок выполнен ия	Ответствен ный	Ожидаема социальная эффективность			
					Кол-во работников, которым улучшены			
1.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда	—	январь-март 2016 г.	специалист по охране труда				
2.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ	—	по мере необходимости	специалист по охране труда				
3.	Проведено общего технического осмотра зданий и помещений на соответствие безопасной эксплуатации (проверка на водоотдачу пожарных кранов в здании, проверка испытаний по контролю качества огнезащитной обработке деревянных конструкций в здании)	6000 50 000	июль-август 2016 г.	ИП Карпов А.А., завхоз Богданов А.Ф.				
4.	Организация комитета (комиссии) по охране труда на паритетной	—	сентябрь 2016 г.	специалист по охране труда				

	основе с профсоюзной организацией							
5.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	—	ежемесячно	специалист по охране труда				
6.	Организация обучения сотрудников по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС, электробезопасности	—	по мере необходимости	специалист по охране труда				
7.	Периодические медицинские осмотры работников в соответствии с порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников	105 000	август 2016 г.	медицинский персонал				
8.	Оснащение медицинских пунктов, приобретение для них необходимых медикаментов, приборов оборудования	15 000	в течение года	завхоз, медицинский персонал				
9.	Вывоз и утилизация люминисцентных и ртутных градусников(20 ламп)	5 000	в течение года	завхоз				
10.	Выдача специальной одежды и других средств индивидуальной защиты		в течение года	завхоз				
11.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами	10 000	в течение года	завхоз, кастелянша				
12.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики)	2 300	январь-февраль 2016 г.	завхоз				
13.	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	—	январь-февраль 2016 г.	специалист по охране труда				
14.	Организация обучения работающих по	—	ежеквартально	специалист по охране труда				

	правилам пожарной безопасности, ЧС и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и учащихся (воспитанников)				
15.	Вывоз ТБО и КГМ	5 000	по мере необходимости	завхозы	

Приложение 4
к коллективному договору

Согласовано:

Председатель профкома
ГБОУ «Специальная школа-интернат г. Задонска»

_____ Т.Н. Добрынина
«__» _____ 2015г.

Утверждаю:

Директор
ГБОУ «Специальная школа-интернат г. Задонска»

_____ Н.Л. Антюхова
«__» _____ 2015г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
по ГБОУ «Специальная школа-интернат г. Задонска»

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Контроль предоставления специальной одежды и средств защиты	в течение года	администрация, специалист по ОТ, профком	
2.	Регулярное проведение проверок состояния условий труда и техники безопасности на рабочих местах работников школы – интерната	в течение года	комиссия по ОТ, специалист по ОТ, администрация, профком	
3.	Аттестация рабочих мест по условиям труда	1 раз в 5 лет	администрация, специалист по ОТ	
4.	Регулярное рассмотрение и анализ на заседаниях профкома вопросов охраны труда и ТБ	в течение года	профком, администрация, специалист по ОТ	
5.	Реализация плана подготовки школы – интерната к работе в зимних условиях	ежегодно к 01.09.	администрация, профком	

Результаты работы по реализации соглашения докладываются регулярно на заседании профкома с участием администрации школы – интерната

Согласовано:

Председатель профкома

ГБОУ «Специальная школа-интернат г. Задонска»

_____ Т.Н. Добрынина

«__» _____ 2015г.

Утверждаю:

Директор

ГБОУ «Специальная школа-интернат г. Задонска»

_____ Н.Л. Антюхова

«__» _____ 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

ГБОУ «Специальная школа-интернат г. Задонска»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

1.1. Общее руководство и ответственность за организацию проведения работы по пожарной безопасности возлагается в целом по школе - интернату – на заведующего хозяйством.

Лицо, ответственное за пожарную безопасность в школе – интернате, назначается приказом директора школы - интерната ежегодно.

1.2. В школе - интернате организуется добровольная пожарная дружина (ДПД) из числа работающих сотрудников. Состав, численность ДПД, вооруженность средствами пожаротушения определяется пожароопасностью учреждения и утверждается приказом директора школы – интерната.

1.3. Все вновь поступающие на работу проходят инструктаж по пожарной безопасности. Ответственный – специалист по охране труда или лицо, исполняющее его обязанности.

1.4. Ответственное лицо за пожарную безопасность обязано:

- не допускать к работе сотрудников школы - интерната, не прошедших инструктаж по соблюдению мер пожарной безопасности;
- разъяснять правила пожарной безопасности и техники, безопасной работы для каждого подразделения и порядок действия в случае возникновения пожара;
- постоянно контролировать соблюдение правил пожарной безопасности и требований безопасности труда в учебных и других помещениях и мастерских, при выполнении отдельных видов работ таких, как работы по отоплению труб системы отопления, канализации, при работе с кислотами, щелочами, легковоспламеняющимися жидкостями и другое;
- контролировать своевременность уборки помещений и рабочих мест, исправность приборов, систем вентиляции, электроустановок, электропроводки и принимать меры к устранению обнаруженных недостатков.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.

2.1. Содержание территории:

Территория школы - интерната должна постоянно содержаться в чистоте и систематически очищаться от мусора, горючих отходов, тары, ящиков и т.п.

2.2. Ко всем зданиям и сооружениям должен быть обеспечен свободный доступ, проезды и подъезды к зданиям должны быть свободными, зимой очищены от снега.

2.3. Разведение костров, сжигание мусора не разрешается не ближе 50 метров до зданий и сооружений. Сжигание отходов и травы производится в специально отведенных местах под контролем обслуживающего персонала.

2.4. Дороги, подъезды к водоисточникам для пожаротушения, подступы к пожарному инвентарю, пожарным лестницам, пожарным гидрантам должны быть свободными, содержаться в исправном состоянии, а зимой гидранты должны быть очищены от снега и льда.

2.5. Курение на территории школы - интерната, в ее зданиях, складах, мастерских строго воспрещается.

3. СОДЕРЖАНИЕ ЗДАНИЙ И ПОМЕЩЕНИЙ

3.1. В зданиях и сооружениях запрещается:

- хранение и применение в подвалах и чердачных помещениях ЛВЖ и ГЖ, взрывчатых веществ, баллонов с газами и других взрывопожарных веществ и материалов;
- использовать чердаки и технические помещения для организации производственных участков, мастерских, а также хранения оборудования, мебели и других предметов;
- устраивать склады горючих материалов и мастерские, размещать иные хозяйственные помещения в подвалах и чердачных помещениях, если вход в них изолирован от общих лестничных клеток;
- снимать, предусмотренные проектом, двери эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, фойе и лестничных клеток, другие двери, препятствующие распространению опасных факторов пожара на путях эвакуации. Производить изменения объемно-планировочных решений, в результате которых ухудшаются условия безопасной эвакуации людей, ограничивается доступ к огнетушителям, пожарным кранам и другим средствам пожарной безопасности или уменьшается зона действия автоматических систем противопожарной защиты (автоматической пожарной сигнализации, стационарной автоматической установки пожаротушения, системы дымоудаления, системы оповещения и управления эвакуацией);
- загромождать мебелью, оборудованием и другими предметами двери, переходы в смежные секции и выходы на наружные эвакуационные лестницы;
- устанавливать глухие решетки на окнах;
- устраивать в лестничных клетках и поэтажных коридорах кладовые (чуланы), а также хранить под лестничными маршами и на лестничных площадках вещи, мебель и другие горючие материалы;
- устанавливать дополнительные двери или изменять направление открывания дверей из помещения в общий коридор, если это препятствует свободной эвакуации людей или ухудшает её условия;

3.2. Двери чердачных помещений и подвалов, в которых, по условиям технологии, не требуется постоянного пребывания людей, должны быть закрыты на замок. На дверях указанных помещений должна быть информация о месте хранения ключей. Окна чердаков и подвалов должны быть остеклены и постоянно закрыты.

3.4. Во всех учебных, административных, складских и других вспомогательных помещениях на видных местах должны быть вывешены таблички с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность помещений и номеров вызова пожарной охраны, планы эвакуации людей.

4. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЬЮТЕРНОМУ КЛАССУ и АККУСТИЧЕСКОЙ ЗВУКОУСИЛИВАЮЩЕЙ АППАРАТУРЕ.

4.1. В учебном корпусе не допускается размещать пожароопасные и взрывоопасные помещения и склады. Ремонт блоков ЭВМ непосредственно в компьютерном классе не разрешается.

4.2. Не разрешается оставлять без наблюдения включенную в сеть акустическую звукоусиливающую аппаратуру.

4.3. Раз в квартал производить очистку от пыли узлов, кабельных каналов.

5. ПУТИ ЭВАКУАЦИИ.

5.1. Двери на путях эвакуации должны открываться свободно и по направлению выхода из здания, за исключением дверей, открывание которых не нормируется требованиями нормативных документов по пожарной безопасности.

5.2. Запоры на дверях эвакуационных выходов должны обеспечивать людям, находящимся внутри здания (сооружения), возможность свободного открывания запоров изнутри без ключа.

5.3. При эксплуатации эвакуационных путей и выходов **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

- загромождать эвакуационные пути и выходы (в том числе проходы, коридоры, тамбуры, лестничные площадки, марши лестниц, двери) различными материалами, изделиями, оборудованием, мусором и другими предметами, а также забивать двери эвакуационных выходов;
- устраивать в тамбурах выходов сушилки и вешалки для одежды, гардеробы, а также хранить (в том числе временно) инвентарь и материалы;
- устраивать на путях эвакуации пороги (за исключением порогов в дверных проемах), раздвижные и подъемно-опускные двери и ворота, вращающиеся двери и турникеты, а также другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей;
- применять горючие материалы для отделки, облицовки, окраски стен и потолков, а также ступеней и лестничных площадок на путях эвакуации;
- фиксировать самозакрывающиеся двери лестничных клеток, коридоров, холлов и тамбуров в открытом положении, а также снимать их.

5.4. При расстановке оборудования в помещениях должны быть обеспечены проходы к лестничным клеткам и другим путям эвакуации в соответствии с нормами проектирования.

6. ТРЕБОВАНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ К ЭЛЕКТРОУСТАНОВКАМ.

6.1. Проектирование, монтаж, эксплуатацию электрических сетей, электроустановок и электротехнических изделий, а также контроль за их техническим состоянием необходимо осуществлять в соответствии с требованиями нормативных документов по электроэнергетике.

6.2. Отверстия в местах пересечения электрических проводов и кабелей (проложенных впервые или взамен существующих) с противопожарными преградами в зданиях и сооружениях, должны быть заделаны огнестойким материалом до включения электросети под напряжение.

6.3. Электроустановки и бытовые электроприборы в помещениях, в которых по окончании рабочего времени отсутствует рабочий персонал, должны быть обесточены, за исключением дежурного освещения, установок пожаротушения противопожарного водоснабжения, пожарной и охранно-пожарной сигнализации. Другие электроустановки и электротехнические изделия могут оставаться под напряжением, если это обусловлено их функциональным назначением и (или) предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации.

6.4. Электрик обязан производить профилактические осмотры электрооборудования, принимать меры к устранению выявленных неисправностей, нарушений. Проверка изоляции кабелей проводов, надежности соединений, защитного заземления должны производиться электриками, как наружным осмотром, так и с помощью приборов.

6.5. При эксплуатации действующих электроустановок **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

- использовать приемники электрической энергии в условиях, не соответствующих требованиям инструкции организаций-изготовителей, или приемники, имеющие неисправности, которые в соответствии с инструкцией по эксплуатации могут привести к пожару, а также эксплуатировать электропровода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями;

- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;
- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих материалов, исключающих опасность возникновения пожара;
- применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы, использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные аппараты защиты от перегрузки и короткого замыкания;
- размещать (складировать) у электрощитов горючие вещества и материалы.

7. ТРЕБОВАНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ К СИСТЕМАМ ВЕНТИЛЯЦИИ И ОТОПЛЕНИЯ.

7.1. Эксплуатационный и противопожарный режим вентиляционных установок должен определяться рабочими инструкциями, в которых предусматриваются меры пожарной безопасности, сроки очистки воздухопроводов, фильтров, огнезадерживающих клапанов и другого оборудования, а также определять порядок действия обслуживающего персонала при возникновении пожара или аварии.

7.2. При эксплуатации систем вентиляции и кондиционирования воздуха **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- оставлять двери вентиляционных камер открытыми;
- закрывать вытяжные каналы, отверстия и решетки;
- подключать к воздухопроводам газовые отопительные приборы;
- выжигать скопившиеся в воздухопроводах жировые отложения, пыль и другие горючие вещества.

7.3. вентиляционные камеры, циклоны, фильтры, воздухопроводы должны очищаться от горючей пыли по мере накопления в пределах установленных норм.

8. СВЯЗЬ И СИГНАЛИЗАЦИЯ.

8.1. Для быстрого вызова пожарной охраны в случае возникновения пожара, каждый объект школы - интерната (учебный корпус, спальный корпус и другие здания) должны быть обеспечены средствами связи.

8.2. Ко всем средствам пожарной связи (телефонам, извещателям) должен быть свободный доступ в любое время суток.

8.3. В доступных местах объекта должны быть вывешены таблички о порядке вызова пожарной охраны.

8.4. Установки пожарной автоматики должны находиться в исправном состоянии и постоянной готовности, соответствовать проектной документации.

9. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЖАРЕ.

9.1. Каждый сотрудник школы - интерната при обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари и т.д.) **ОБЯЗАН:**

- немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную часть (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию);
- принять меры по эвакуации людей, тушению пожара и сохранности материальных ценностей;
- вызвать на место пожара представителя администрации школы - интерната;

9.1.1. каждый воспитанник школы – интерната при обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари и т.д.) **ОБЯЗАН:**

- немедленно сообщить об этом любому педагогическому работнику, который, в свою очередь, известит все необходимые службы.

9.2. Представитель администрации объекта, прибывший к месту пожара, **ОБЯЗАН:**

- проверить, вызвана ли пожарная помощь, организована ли эвакуация людей, материальных ценностей;

- возглавить работы по ликвидации пожара и эвакуации людей;
- при необходимости отключить электроэнергию, остановить работу систем вентиляции, принять меры, способствующие тушению пожара;
- прекратить все работы в горящем помещении, кроме тушения;
- вызвать скорую помощь, а в случае необходимости и другие службы;

9.3. По каждому происшедшему пожару или возгоранию администрация обязана выяснить все обстоятельства возникновения пожара, возгорания.

10. ПЕРВИЧНЫЕ СРЕДСТВА ПОЖАРОТУШЕНИЯ.

10.1. Ответственность за приобретение, ремонт, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения на каждом объекте школы - интерната несёт ответственный за пожарную безопасность по школе – интернату в целом.

Каждый огнетушитель, установленный на объекте, должен иметь порядковый номер, нанесенный на корпус белой краской. Огнетушители должны всегда содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться, проверяться и своевременно перезаряжаться.

10.2. Размещение первичных средств пожаротушения в коридорах, проходах не должно препятствовать безопасной эвакуации людей. Их следует располагать на видных местах вблизи от выходов из помещения на высоте не более 1,5 м. Использование первичных средств пожаротушения для хозяйственных и прочих нужд, не связанных с тушением пожара, не допускается.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРВИЧНЫМИ СРЕДСТВАМИ ПОЖАРОТУШЕНИЯ.

Пенные огнетушители.

Предназначены для тушения различных веществ и электроустановок, находящихся под напряжением.

Огнетушитель химически пенный 0701 — 10.

Для приведения в действие огнетушителя химического пенного (ОХП) необходимо иглой прочистить спрыск, повернуть рукоятку вверх на 180° до отказа, перевернуть огнетушитель крышкой вниз и направить струю пены на очаг горения.

Углекислотные огнетушители.

Предназначены для тушения загорания различных веществ, за исключением тех, горение которых происходит без доступа воздуха, а также электроустановок, находящихся под напряжением до 380 В.

Для приведения в действие углекислотных огнетушителей ОУ—2, ОУ—5, ОУ—8 необходимо раструб направить на горящий предмет, повернуть маховичок вентиля до отказа. Переворачивать огнетушитель не требуется; держать по возможности вертикально.

Во избежание обмороживания нельзя касаться металлической части раструба оголенными частями тела.

Порошковые огнетушители.

Предназначены для тушения нефтепродуктов, электроустановок, находящихся под напряжением до 1000 В, ценных материалов и загорания на автомобильном транспорте.

Для приведения в действие порошкового огнетушителя ОП—10 необходимо нажать на пусковой рычаг и направить струю порошка на очаг горения через выкидную насадку.

Предназначены для тушения водой твердых сгораемых материалов и горючих жидкостей для охлаждения ближайших резервуаров.

Внутренний пожарный кран вводится в работу двумя работниками. Один прокладывает рукав и держит наготове пожарный ствол для подачи воды в очаг горения, второй проверяет подсоединение пожарного рукава к штуцеру внутреннего крана и открывает вентиль для поступления воды в пожарный рукав.

Асбестовое полотно, войлок (кошма). Используется для тушения небольших очагов горения любых веществ. Очаг горения накрывается асбестовым или войлочным полотном с целью прекращения к нему доступа воздуха.

Песок. Применяется для механического сбивания пламени и изоляции горящего или тлеющего материала от окружающего воздуха.

Подается песок в очаг пожара лопатой или совком.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- эксплуатировать огнетушитель при появлении вмятин, вздутий или трещин на корпусе;
- наносить удары по огнетушителю;
- использовать открытый огонь или другие источники зажигания вблизи мест размещения огнетушителей.

НОМЕРА ТЕЛЕФОНОВ ЭКСТРЕННОГО ВЫЗОВА:

Единая служба спасения 01 Мегафон 112-1 МТС 0110 Билайн 001	МЧС: 01; 112 Скорая медицинская помощь 03; Полиция 02;
--	---

Приложение 6
к коллективному договору

Согласовано:

Председатель профкома
ГБОУ «Специальная школа-
интернат г. Задонска»

_____ Т.Н. Добрынина
« ____ » _____ 2015г.

Утверждаю:

Директор
ГБОУ «Специальная школа-
интернат г. Задонска»

_____ Н.Л. Антюхова
« ____ » _____ 2015г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной
одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты
ГБОУ «Специальная школа-интернат г.Задонска»**

Наименование профессии, должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в месяцах	Норма выдачи
2	3	4	5
Медицинский персонал (врач, медсестра)	Халат хлопчатобумажный	12	2 (1 дежурный)
	Шапочка хлопчатобумажная	12	2 (1 дежурный)
Шеф-повар, повар, кухонный рабочий	Халат хлопчатобумажный (технический)	12	1
	Колпак хлопчатобумажный	4	1
	Халат хлопчатобумажный (медицинский)	12	2
	Фартук хлопчатобумажный	12	1
Машинист по стирке специальной одежды (белья)	Халат хлопчатобумажный	12	1
Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий	Халат хлопчатобумажный	12	2 (1 дежурный)
	Костюм камуфляжный	12	1
Дворник	Фартук хлопчатобумажный	12	Дежурный
	Рукавицы комбинированные		2
Педагог- библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	12	1
Кастелянша	Халат хлопчатобумажный	12	1
Заведующий складом	Халат хлопчатобумажный	12	1
Водитель	Перчатки хлопчатобумажные	12	2 пары
Учитель трудового обучения	Халат хлопчатобумажный (технический)	12	1
	Рукавицы комбинированные	12	2 пары
	Очки защитные	12	1
Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный (медицинский)	12	1

Согласовано:

Председатель профкома
ГБОУ «Специальная школа-
интернат г. Задонска»

_____ Т.Н. Добрынина
«__» _____ 2015г.

Утверждаю:

Директор
ГБОУ «Специальная школа-
интернат г. Задонска»

_____ Н.Л. Антюхова
«__» _____ 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ГБОУ «Специальная школа – интернат г. Задонска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда ГБОУ «Специальная школа – интерната г. Задонска» (далее – Положение) разработано в соответствии со ст.218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2002, №1, ч.1, ст.3) для организации совместных действий администрации, работников, профессионального союза школы - интерната по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда ГБОУ «Специальная школа – интернат г.Задонска», а также одной из форм участия работников в охране труда. Её работа строится на принципах социального партнёрства.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами федерального и регионального значения об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами школы - интерната.

1.6. Положение о Комиссии утверждается приказом директора школы – интерната с учётом мнения профсоюзного комитета.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ.

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий администрации школы - интерната и профессионального комитета по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений администрации школы - интерната по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Рассмотрение предложений администрации, работников, профессионального комитета школы - интерната для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия администрации школы – интерната в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в школе - интернате, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций администрации по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников школы - интерната о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Доведение до сведения работников школы - интерната результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда.

3.6. Информирование работников школы - интерната о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.8. Содействие своевременному обеспечению работников школы - интерната, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием.

3.9. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в школе- интернате, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств школы- интерната и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.10. Содействие администрации школы- интерната во внедрении более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжёлых физических работ.

3.11. Подготовка и представление администрации школы- интерната предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.12. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним администрации школы- интерната, профсоюзному комитету.

4. ПРАВА КОМИССИИ

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения администрации (её представителей), руководителей структурных подразделений и других работников школы- интерната о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий

и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников школы-интерната, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжёлые последствия, и вносить администрации школы-интерната предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить администрации школы-интерната предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Комиссия создается по инициативе администрации школы-интерната на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей администрации и профессионального комитета школы-интерната.

5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в школе-интернате, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договорённости сторон, представляющих интересы администрации и работников школы-интерната

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников школы-интерната осуществляется на основании решения профсоюзной организации (в соответствии с выпиской из протокола общего собрания членов профсоюза), а представителей администрации школы-интерната – на основании её решения (в соответствии с приказом директора школы-интерната). Состав Комиссии утверждается приказом директора школы-интерната.

5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах и в соответствии с разрабатываемыми ею регламентом и планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается её председателем.

5.6. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счёт средств школы-интерната, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению администрацией школы-интерната на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

5.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год профсоюзную организацию о проделанной ими в Комиссии работе. Профсоюзная организация вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в её состав новых представителей. Администрация школы-интерната вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.8. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливаются коллективным договором и соответствующим приказом директора школы-интерната.

5.9. Изменения и (или) дополнения в текст настоящего Положения вносятся в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Настоящее Положение составлено в трёх экземплярах, имеющих равную силу: по одному для директора, специалиста по охране труда и председателя профсоюзного комитета школы- интерната.

Согласовано:

Председатель профкома
ГБОУ «Специальная школа -
интернат г. Задонска»
_____ Т.Н. Добрынина
«__» _____ 2015г.

Утверждаю:

Директор
ГБОУ «Специальная школа-
интернат г. Задонска»
_____ Н.Л. Антюхова
«__» _____ 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Липецкой области
«Специальная школа – интернат г. Задонска»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора ГБОУ «Специальная школа – интернат г. Задонска» (далее – Комиссия), образованная в соответствии со ст. 357ТК РФ в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на учреждение, настоящим Положением и заключённым коллективным договором.
- 1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнёрства:
 - равноправие сторон;
 - соблюдение норм законодательства;
 - полномочность принятия обязательств;
 - добровольность принятия обязательств;
 - учёт реальных возможностей принятия обязательств;
 - учет реальных возможностей принятия реальных обязательств;
 - обязательность выполнения договоренностей и ответственность за принятые обязательства;
 - отказ от односторонних действий, нарушающих договоренности;
 - взаимное информирование сторон переговоров об изменении ситуации.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ.

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- достижение согласования интересов сторон трудовых отношений;
- содействие коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений в школе – интернате.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- развитие системы социального партнерства между работниками и работодателем школы – интерната, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, связанных с ними отношений;
- ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений).

- 2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:
- ведет коллективные переговоры;
 - готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
 - организует контроль за исполнением коллективного договора;
 - рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора;
 - утверждает регламент Комиссии;
 - создает рабочие группы с привлечением специалистов;
 - приглашает (при необходимости) для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;
 - получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ.

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении (дополнении) коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет Профсоюзный комитет школы - интерната, интересы работодателя — директор школы – интерната или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны — не более 3 человек.

3.3. Профсоюзный комитет школы – интерната и директор самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их замещения.

3.4. Образую Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей сопредседателей Комиссии и их заместителей.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ.

4.1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии в подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, сопредседателей Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавших Комиссию.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют сопредседатели Комиссии или их заместители.

5.2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позднее истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

5.3. На первом заседании Комиссии председательствует сопредседатель стороны, инициировавшей переговоры, или его заместитель.

5.4. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии. Протокол подписывается сопредседателями (а в их отсутствие — их заместителями).

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались сопредседатели Комиссии, а в их отсутствие — их заместители.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них сопредседатели Комиссии (их заместители) по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

- обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

- утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

- проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ.

6.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется директором школы – интерната.