

К Коллективному договору
от «05» июля 2018 г. № 371

Дополнительное соглашение
к Коллективному договору
от «20» февраля 2019 г. № 2
на 2018-2021 годы.

Работодатель в лице директора МБОУ «Бардымская СКОШИ», Биктимировой Н.Ш. действующей на основании Устава, с одной стороны, и представитель собрания работников, председатель первичной профсоюзной организации Имайкиной М.Р. действующий на основании (Протокол общего собрания от «10» октября 2017 г.) с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

1. Дополнить Коллективный договор на 2018-2021 годы следующими приложениями:

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Бардымская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» Бардымского муниципального района Пермского края;

1.2. Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников МБОУ «Бардымская специальная (коррекционная) школа – интернат» Бардымского муниципального района;

1.3. Соглашение по охране труда;

1.4. Положение о комиссии по трудовым спорам работников МБОУ «Бардымская специальная (коррекционная) школа – интернат» Бардымского муниципального района;

1.5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;

1.6. Положение о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам;

1.7. Положение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера работников МБОУ «Бардымская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат»;

1.8. Оплата труда в течение срока действия квалификационной категории
2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания сторонами и является неотъемлемой частью Коллективного договора на 2018-2021 годы.

Представитель



Представитель работников:
Имайкина М.Р.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного специального (коррекционного)
образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с
ограниченными возможностями здоровья «Бардымская специальная
(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»
Бардымского муниципального района Пермского края**

1. Общие положения.

1.1. Трудовой распорядок в организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются с администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по соглашению, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в образовательном учреждении (ОУ) регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку (ст.68 ТК РФ).

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

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования - либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних

дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При приеме на работу требуется предварительный медицинский осмотр в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

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

- Уставом ОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией;
- иными локальными актами, регламентирующими 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.

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

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении 75 лет, если делопроизводство завершено до 01.01.2003 года, 50 лет, если делопроизводство завершено после 01.01.2003 года (Закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в России» в редакции от 18 июня 2017 года (Закон № 127-ФЗ).

2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ОУ ведутся и хранятся у учредителя.

2.11. 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.

2.12. 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 с 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.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

2.15. 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.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является исполнительным единоличным 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 систему 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 учащихся (воспитанников) ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) ОУ.

3.6. Администрация обязана 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, штатов ОУ;
- о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.

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

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 стандартом 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;
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, праздничных нерабочих дней, педагогические работники на ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск;
- на повышение своей квалификации внебюджетных курсах (при возможности оплаты за лекционные часы)
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность ОУ,
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, 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 учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, 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 учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному 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 ОУ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать **40 часов** в неделю.

Начало работы - 9.00.

Перерыв - с 13.00 до 14.00.

Окончание работы - 17.00.

Выходной день - воскресенье.

6.1. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного персонала (бухгалтер, библиотекарь, делопроизводитель) устанавливается, исходя из 40-часовой рабочей недели с 2 выходными днями в субботу и воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются руководителем.

25 часовая продолжительность рабочего времени в неделю установлена воспитателям групп.

36 часовая продолжительность рабочего времени в неделю установлена педагогу-психологу; социальному педагогу; организатору детского движения.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах:

19 часов в неделю:

- учителям 1 - 4 классов (группы «Особый ребенок»);
- учителям 5 - 9 классов;
- педагогам дополнительного образования;
- **20 часов в неделю** учителю-логопеду, учителю-дефектологу.

5.2 Учреждение обязано вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима работы и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором Учреждения, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. N 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», Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 г №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (утверждено Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений») (далее по тексту - Положение).

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов и не обязывает работника находиться в Учреждении.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленным для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Учреждении период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи.

В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 30 минут после окончания последнего учебного занятия.

Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул с сохранением заработной платы в установленном порядке. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера.

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе IV Положения. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе Учреждения, определяется в порядке, предусмотренном разделом V Положения. Работодатель не вправе возложить на педагогического работника без его согласия обязанности, не предусмотренные квалификационной характеристикой по занимаемой им должности. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется настоящими Правилами, графиками работы, коллективным договором.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Начало учебных занятий в 9.00 часов. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией и настоящими Правилами. Работники обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Руководство Учреждения обязано организовать учет явки на работу и ухода с работы путем ведения табеля учета использования рабочего времени. Ведение табеля поручается приказом директора одному из заместителей директора. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается руководством Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи.

Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, рабочих не может превышать 40 часов в неделю. Отдельным работникам приказом по учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения. Работа в праздничные и выходные дни запрещена за исключением сторожей. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству по Учреждению в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета Учреждения и по приказу директора.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству по Учреждению и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет, опекунов воспитывающих детей в возрасте до 12 лет.

Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию между руководством школы и профсоюзным комитетом. Заседания педагогического совета ОУ проводятся один раз в учебную четверть. Заседания проблемных групп проводятся не более одного раза в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные – не реже четырех раз в год.

Собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания проблемных групп должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительские собрания – 1,5 часа, заседания проблемных групп, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций – до 40 минут.

Для работников Учреждения, принятых специально для работы в ночное время, продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время (ст.96 ТК РФ).

Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

5.3. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.3.1. Виды отдыха в Учреждении:

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска

5.3.2. Общим выходным днем является воскресенье. Для воспитателей групп выходной день, согласно графику работы, переносится с воскресенья на субботу, при шестидневной рабочей неделе по Правилам внутреннего трудового распорядка. Для работников бухгалтерии выходной по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота. Остальным сотрудникам выходной день определяется по скользящему графику, утвержденному руководителем учреждения и согласованному с председателем профкома.

5.3.3. Нерабочие праздничные дни в Учреждении определяются в соответствии со ст.112 ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий послепраздничный рабочий день.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым Советом ОУ.

6.2. В ОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;

6.3. Поощрения за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда.

В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

6.4. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

6.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

6.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя ОУ налагает учредитель.

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

6.9. 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.

6.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное

объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, 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.

6.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

6.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7. Социальные льготы и гарантии

7.1. За счет экономии средств ФОТ по возможности работодатель оказывает материальную помощь работникам ОУ до одного должностного оклада в случаях:

- смерти близких лиц, родственников;
- на профессиональные праздники: День Учителя, финансового работника, работников пищеблока, автомобильного транспорта, день профсоюзного активиста и красных дат календаря (23 февраля, 8 Марта).

7.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

7.3. Обеспечение детей работников организации путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.

7.4. В Пермском крае педагогическому работнику государственного (краевого) образовательного учреждения и муниципального образовательного учреждения, финансируемого за счет субвенций из бюджета Пермского края, дополнительно к федеральным устанавливаются социальные гарантии и льготы Закона Пермского края от 12.03.2014 N 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Ответственность Работника:

8.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности.

8.1.2. Работодатель применяет к Работнику дисциплинарные взыскания с учетом норм ст. 192-193 Трудового кодекса РФ.

8.1.3. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.1.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.1.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.6. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.7. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

8.1.8. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

8.1.9. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

8.1.11. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.1.12. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8.1.13. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.1.14. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

8.1.15. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

8.1.16. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

8.1.17. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.1.18. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

8.1.19. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

8.2. Ответственность Работодателя:

8.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

8.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

8.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

8.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже в размере 1/150 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

8.2.9. Иные виды ответственности применяются в соответствии с законодательством РФ.

**Положение о системе оплаты труда и стимулирования
работников МБОУ «Бардымская специальная (коррекционная) школа – интернат»
Бардымского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», приказов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам», от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», приказа Министерства Пермского края от 22.10.2012 № СЭД-26-01-04-412 «Об утверждении Методических рекомендации формирования оплаты труда и стимулированию работников муниципальных образовательных учреждений Пермского края, реализующих государственные полномочия в сфере образования за счет субвенций из бюджета Пермского края» и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений основного общего образования и специального (коррекционного) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья Бардымского муниципального района Пермского края, реализующих государственные полномочия в сфере образования за счет субвенций из бюджета Пермского края (далее - образовательные учреждения).

В соответствии со ст. 53 Федерального Закона от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ органы местного самоуправления самостоятельно определяют размеры и условия оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений.

1.3. Система оплаты труда и стимулирования работников школы-интерната устанавливается коллективным договором, отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, органов местного самоуправления Бардымского муниципального района Пермского края.

1.4. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется в образовательного учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бардымского муниципального района Пермского края, регулирующими оплату труда работников соответствующей отрасли.

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

1.6. Индексация заработной платы работников образовательного учреждения осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством.

2. Формирование и распределение фонда оплаты труда образовательного учреждения

2.1. Фонд оплаты труда для образовательного учреждения рассчитывается исходя из стоимости государственной услуги, утверждаемой нормативным правовым актом Правительства Пермского края на соответствующий финансовый год, и численности учащихся в образовательном учреждении.

2.2. Фонд оплаты труда образовательного учреждения (далее - ФОТ_{оу}) состоит из базовой части (далее - ФОТ_б) и стимулирующей частей (далее - ФОТ_{ст}):

$$\text{ФОТ}_{оу} = \text{ФОТ}_{б} + \text{ФОТ}_{ст}.$$

Рекомендуемая доля базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения складывается в размере не более 80 % от фонда оплаты труда образовательного учреждения:

$$\text{ФОТ}_{б} = \text{ФОТ}_{оу} \times 80 \%.$$

Рекомендуемая доля стимулирующего фонда оплаты труда планируется в размере не менее 20 % от фонда оплаты труда образовательного учреждения:

$$\text{ФОТ}_{ст} = \text{ФОТ}_{оу} \times 20 \%.$$

Объем базовой и стимулирующей части оплаты труда доводится до образовательного учреждения исходя из принципа нормативного подушевого финансирования.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей, заместителей руководителей, педагогических работников, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителей), учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала образовательного учреждения и складывается:

$$\text{ФОТ}_{б} = \text{ФОТ}_{ауп} + \text{ФОТ}_{пп} + \text{ФОТ}_{увп} + \text{ФОТ}_{моп}, \text{ где}$$

ФОТ_{ауп} - доля фонда оплаты труда для административно- управленческого персонала;

ФОТ_{пп} - доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителей);

ФОТ_{увп} - доля фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТ_{моп} - доля фонда оплаты труда для младшего обслуживающего персонала.

2.4. Объем фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (базовая часть фонда оплаты труда) (далее - ФОТ_{бпп}), определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{бпп} = \text{ФОТ}_{б} \times \text{Дпп}, \text{ где}$$

Дпп - рекомендуемая доля фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, планируется в размере не менее 60 % от базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения, расположенного в сельской местности.

При наличии структурных подразделений (дошкольных групп, пришкольных интернатов) указанное соотношение фонда оплаты труда должно быть выдержано после вычитания из общего фонда оплаты труда расходов по структурному подразделению.

Фонд оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в соответствии с данным пунктом определяется в общеобразовательных учреждениях.

В специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, доля фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, планируется в диапазоне от 50 (в школах с проживанием учащихся) до 70 процентов (в школах без проживания учащихся).

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, обеспечивает гарантированную оплату труда, исходя из количества проведенных учебных часов и численности обучающихся в классах (аудиторная нагрузка), учета специфики работы и неаудиторной занятости, и определяется следующим образом:

$$\text{ФОТ}_{бпп} = \text{ФОТ}_{ан} + \text{ФОТ}_{спец} + \text{ФОТ}_{нз}, \text{ где}$$

ФОТ_{ан} - фонд оплаты труда на аудиторную нагрузку;

ФОТ_{спец} - специальная часть фонда оплаты труда, которая обеспечивает оплату за специфику работы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный

процесс (сложность предмета, уровень квалификации работника, наличие стажа педагогической работы, деление класса на группы, наличие ученых степеней и почетных званий, за обучение в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, на выплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством);

ФОТнз - фонд оплаты труда на неаудиторную занятость (классное руководство, руководство методическими объединениями).

Соотношение ФОТан, ФОТспец и ФОТнз устанавливается образовательным учреждением самостоятельно исходя из специфики его образовательной программы.

2.6. Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание образовательного учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда с учетом объема фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, исчисленного в соответствии с пунктом 3 настоящих Методических рекомендаций.

2.7. Экономия фонда оплаты труда образовательного учреждения направляется на осуществление выплат стимулирующего характера.

2.8. Учебный план разрабатывается самостоятельно каждым образовательным учреждением. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом, санитарными правилами и нормами.

3. Расчет заработной платы работников образовательного учреждения

3.1. Заработная плата работников образовательных учреждений состоит из:

3.1.1. заработной платы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

3.1.2. заработной платы прочих специалистов.

3.2. Заработная плата педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, устанавливается с учетом государственных гарантий по оплате труда, стоимости ученика-часа, оплаты за специфику работы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, мнения представительного органа работников.

3.3. Заработная плата педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается как сумма оплаты труда по каждому предмету в каждом классе, в котором ведется преподавание. Если педагогический работник, непосредственно осуществляющий учебный процесс, преподаёт несколько предметов в разных классах, то его заработная плата рассчитывается по каждому предмету и классу отдельно.

3.4. Заработная плата педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (далее - ЗППп), состоит из:

$BЧЗПп = ((Ст/Нчас \cdot Ч) \cdot (1 + A + Kсп + Kстаж + H)) + Kр + Mo + CЧЗПп$.

где

Ст. - размер ставки аудиторной нагрузки в размере не менее 4300 руб.

Н час. – норма часов преподавательской работы за ставку (нормируемая часть педагогической работы);

Ч. – количество часов в неделю по тарификации;

При условии ведения педагогической работы в классе, скомплектованном из детей с ограниченными возможностями здоровья, при индивидуальном обучении на дому, при обучении учащихся в классах с углубленным изучением предметов, размер ставки повышается на процент выплат, установленных настоящим положением:

A - коэффициент, учитывающий квалификацию педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Kсп - коэффициент, учитывающий сложность предмета;

Kстаж - коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы;

H - доплаты за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации определяются в размерах, указанных в разделе 7 «Выплаты стимулирующего характера».

Данная доплата начисляется по одному из оснований при условии соответствия звания профилю преподавания:

Кр - доплата за классное руководство. Доплата за осуществление классного руководства в одном классе устанавливается в следующих размерах:

- 700 руб. для класса с количеством учащихся 15 и более;
- 350 руб. для класса с количеством учащихся до 15.

Индексация размера доплаты производится в случае индексации стоимости ученико-часа:

Мо - доплаты, учитывающие работу по руководству районными (РМО), кустовыми (КМО) и школьными (ШМО) методическими объединениями. Доплаты устанавливаются для руководителей методических объединений в следующих размерах:

- руководителям ШМО и КМО до 400 руб.;
- руководителям РМО:
- по русскому языку, математике - 600 руб.;
- по остальным предметам - 500 руб.

Индексация размера доплаты производится в случае индексации стоимости ученико-часа:

СЧЗПп - выплаты стимулирующего характера, определяемые по методике, приведенной в разделе 7 настоящих Методических рекомендаций.

3.5. При индивидуальном обучении обучающегося на дому заработная плата педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$ЗПпИО = ((Сан \times Ч \times Усн \times Кнед) \times (1 + Кстаж + А + Ксп + Н)) + Кр + Мо,$$

где

ЗппИО - заработная плата педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс при индивидуальной форме обучения.

Зарботная плата рассчитывается по каждому предмету, по которому ведется преподавание;

Сан — расчетная стоимость аудиторной нагрузки (руб./ученико-час), производится в разрезе городской и сельской местности и в разрезе ступеней обучения:

Ч - количество часов в неделю;

Усн - условный коэффициент, соответствующий половине нормативной наполняемости класса:

Усн = 7,5 — для сельских школ;

Кнед - среднее количество недель в месяце (Кнед = 4,345);

Кстаж - коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы;

А - коэффициент, учитывающий квалификацию педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Ксп - коэффициент, учитывающий сложность предмета;

Н - доплаты за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации;

Кр - доплата за классное руководство;

Мо - доплаты, учитывающие работы по руководству методическими объединениями.

3.6. Коэффициент стажа педагогической работы устанавливается в следующих размерах:

Показатели	Стаж педагогической работы				
	до 3 лет	от 3 до 8 лет	от 8 до 14 лет	от 14 до 20 лет	более 20 лет
Размеры коэффициентов	0,20	0,1	0,15	0,20	0,25

3.7. Коэффициент квалификации педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, устанавливается в следующих размерах:

Показатели квалификации	Размер коэффициента
-------------------------	---------------------

Вторая квалификационная категория	0,15
Первая квалификационная категория	0,2
Высшая квалификационная категория	0,3

3.8. Коэффициент сложности предмета, устанавливаемый педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс:

Предмет	Размер коэффициента
Русский язык, родной язык	0,200
Математика	0,200
Начальные классы	0,193
Биология, природоведение	0,185
Литература, родная литература	0,168
География	0,168
Технология: швейное дело, столярное дело, сельскохозяйственный труд	0,145
Обществоведение	0,145
История	0,145
Физическое воспитание	0,127
Предметы школьного компонента	0,072
Музыка	0,067
ИЗО	0,05

Основные параметры, учтенные в коэффициенте сложности:

- наличие государственных форм контроля;
- использование первоисточников при подготовке к уроку;
- подготовка к уроку;
- проверка письменных работ;
- подготовка дидактических материалов;
- заведование инфраструктурой (использование специализированных кабинетов);
- проведение занятий на открытом воздухе.

3.9. Выплаты, повышающие размер должностного оклада, минимальной базовой суммы:

Основание	Категории работников	Повышение должностных окладов (%)
Образовательные учреждения для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья	Конкретный перечень работников, которым могут повышаться должностные оклады на 15-20 %, и конкретный размер этого повышения определяются руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом, органом самоуправления образовательного учреждения в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья	15-20%
Образовательные учреждения, расположенные в сельской местности (в соответствии с законами об	1. Руководящие работники: <ul style="list-style-type: none"> - директор, заведующий, начальник, управляющий учебным хозяйством, заведующий (отделом, лабораторией, учебной частью); - заместитель директора, начальника, заведующего; - главные бухгалтеры, их заместители; - руководители групп. 	25%

административно-территориальном делении)	2. Главные специалисты. 3. Ведущие специалисты. 4. Специалисты: <ul style="list-style-type: none"> - учитель; - преподаватель; - учитель-дефектолог, учитель-логопед; - преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности) - руководитель физического воспитания; - мастер производственного обучения; - методист, инструктор-методист (включая старшего); - концертмейстер; - музыкальный руководитель; - воспитатель (включая старшего); - классный воспитатель;- социальный педагог; - педагог-психолог; - педагог-организатор; - педагог дополнительного образования; - тренер-преподаватель образовательного учреждения (включая старшего); - старший вожатый; - инструктор по труду; - инструктор по физической культуре - диспетчер (включая старшего); - документовед; - инженер; - инспекторы: <ul style="list-style-type: none"> • по кадрам, • по контролю за исполнением поручений (включая старших); - механик; - программист; - специалист по кадрам; - техник; - технолог; - художник; - юрисконсульт; - администратор (включая старшего); - бухгалтер, экономист, бухгалтер-ревизор 	
за работу в логопедических кабинетах ОУ	Учитель-логопед, логопед	20%

3.10. Заработная плата педагогических работников, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс образовательных учреждений.

высчитывается:

$$ЗП = БЧс + СЧ, \text{ где}$$

БЧс - базовая часть заработной платы, определяется по формуле:

$$БЧс = ДО + Н + Кв, \text{ где}$$

ДО - должностной оклад;

Н - надбавки (надбавки за ученую степень, почетное звание СССР или Российской Федерации «Заслуженный работник»);

Кв - компенсационные выплаты (в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации);

СЧ - стимулирующая часть, определяется по методике, приведенной в разделе 7 «Выплаты стимулирующего характера».

3.11. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры должностных окладов работников, а также доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами. При этом рекомендуемый объем средств фонда оплаты труда, направляемых на выплаты стимулирующего характера, должен составлять не менее 20 % общего фонда на оплату труда.

3.12. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника образовательного учреждения, условия получения выплат стимулирующего и компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

4. Определение размера должностных работников образовательного учреждения, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

4.1. Размеры должностных окладов специалистов образовательного учреждения устанавливаются руководителем образовательного учреждения исходя из рекомендуемого размера должностных окладов, установленных по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4.2. Определение размера должностного оклада педагогических работников.

4.2.1. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников первого квалификационного уровня: инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый, педагог-библиотекарь.

Таблица 1.
Размеры должностных окладов

Педагогический стаж или стаж по профилю	Минимальный и максимальный размер должностного оклада, руб.		
	Начальное профессиональное образование	Среднее профессиональное, неполное высшее, образование, учительский институт и приравненные к нему учебные заведения	Высшее образование
До 3 лет	3476.08	3814.44	4204.92
От 3 до 8	3665.48	4025.11	4435.81
От 8 до 14	3886.79	4265.57	4499.65
От 14 до 20	4138.96	4542.21	5008.24
Более 20	4419.85	4845.45	5313.61

Таблица 2.
Размеры должностных окладов, устанавливаемые при наличии у педагогических работников категории по результатам профессиональной аттестации

Присвоенная по результатам профессиональной аттестации категория	Минимальный и максимальный размер должностного оклада, руб.
Вторая	5479.60
Первая	5732.83

4.2.2. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников второго квалификационного уровня: концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог.

Таблица 3.

Размер должностных окладов

Педагогический стаж или стаж по профилю	Минимальный и максимальный размер должностного оклада, руб.		
	Начальное профессиональное образование	Среднее профессиональное, неполное высшее образование, учительский институт и приравненные к нему учебные заведения	Высшее образование
До 3 лет	3814.44	4204.92	4616.69
От 3 до 8	4023.11	4435.81	4857.16
От 8 до 14	4265.57	4499.65	5130.60
От 14 до 20	4542.21	5008.24	5431.72
Более 20	4845.45	5313.61	5734.96

Таблица 4. Размеры должностных окладов, устанавливаемые при наличии у педагогических работников категории по результатам профессиональной аттестации

Присвоенная по результатам профессиональной аттестации категория	Минимальный и максимальный размер должностного оклада, руб.
Вторая	5841.36
Первая	5971.16
Высшая	6165.88

4.2.3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников третьего квалификационного уровня – воспитатель; педагог-психолог.

Таблица 5.

Размер должностных окладов

Педагогический стаж или стаж по профилю	Минимальный и максимальный размер должностного оклада, руб.		
	Начальное профессиональное образование	Среднее профессиональное, неполное высшее образование, учительский институт и приравненные к нему учебные заведения	Высшее образование
До 3 лет	4204.92	4616.69	5283.82
От 3 до 8	4435.81	5073.15	5546.63
От 8 до 14	4499.65	5358.30	5841.36
От 14 до 20	5008.24	5662.60	6156.30
Более 20	5313.61	5979.68	6480.82

Таблица 6.

Размер должностных окладов устанавливаемых при наличии у педагогических работников категории по результатам профессиональной аттестации

Присвоенная по результатам профессиональной аттестации категория

Минимальный и максимальный размер должностного оклада, руб.

Вторая	6.629.78
Первая	6.836.20
Высшая	7.182.00

4.2.4. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников четвертого квалификационного уровня – преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу), старший воспитатель, учитель-дефектолог и учитель-логопед (для штатных должностей), логопед.

Таблица 7

Размер должностных окладов

Педагогический стаж или стаж по профилю	Начальное профессиональное образование	Среднее профессиональное, неполное высшее, Высшее образование институт и приравненные к нему учебные заведения	
		Среднее профессиональное, неполное высшее, Высшее образование институт и приравненные к нему учебные заведения	Среднее профессиональное, неполное высшее, Высшее образование институт и приравненные к нему учебные заведения
До 3 лет	4550.72	4990.16	5458.32
От 3 до 8	4706.07	5146.56	5621.11
От 8 до 14	4889.08	5341.28	5800.92
От 14 до 20	5094.43	5532.8	5998.83
Более 20	5313.61	5734.96	6210.56

Таблица 8

Размер должностных окладов, устанавливаемых при наличии у педагогических работников категории по результатам профессиональной аттестации

Присвоенная по результатам профессиональной аттестации категория	Минимальный и максимальный размер должностного оклада, руб.
Вторая	6629.78
Первая	6836.2
Высшая	7182

4.3. Определение размера должностного оклада административного персонала.

Таблица 9. Размер должностных окладов

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Наименование профессий	Минимальный и максимальный размер должностного оклада, руб.
Общеотраслевые должности служащих первого уровня	Первый квалификационный уровень	Секретарь-машинистка, делопроизводитель, секретарь, кассир	3663.35
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	Второй квалификационный уровень	Заведующий складом, заведующий хозяйством	4.611.00

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Наименование профессий	Минимальный и максимальный размер должностного оклада, руб.
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	Первый квалификационный уровень	Бухгалтер, экономист, инженер, программист	7.150.00

4.4. Определение размера должностного оклада общепрофессиональных профессий рабочих.

Таблица 10. Размер должностных окладов

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Наименование профессий	Минимальный и максимальный размер должностного оклада, руб.
Общепрофессиональные должности рабочих первого уровня	Первый квалификационный уровень	Гардеробщик, истопник, кастелянша, кладовщик, кочегар, кухонный работник, машинист по стирке и ремонту спецодежды, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, ночная няня	3.192.00
	Второй квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший»	3.298.40
Общепрофессиональные должности рабочих второго уровня	Первый квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4-го и 5-го квалификационных разрядов соответствии с единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессии рабочих, водитель автомобиля	3.511.00
	Второй квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6-го и 7-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.	3.724.00
	Третий квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8-го квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.	4.037.00

Четвертый квалификационный уровень	Профессии рабочих, предусмотренных 1-3-м присвоение квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	4.906.10
------------------------------------	---	----------

5. Порядок и условия оплаты труда руководителей учреждений и их заместителей

5.1. Заработная плата руководителя образовательного учреждения, заместителя руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Определение размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения:

5.2.1. Должностной оклад руководителя образовательного учреждения

устанавливается в кратном соотношении к средней заработной плате работников учреждения, которые относятся к основному персоналу учреждения, с учетом категории учреждения согласно таблице 11.

Таблица 11. Кратное соотношение должностного оклада руководителя образовательного учреждения к среднему размеру заработной платы работников основного персонала образовательного учреждения в зависимости от категории образовательного учреждения

Категория учреждения	Кратное соотношение
1. Образовательные учреждения с круглосуточным проживанием обучающихся (воспитанников):	1,30 -1,40 от размера средней заработной платы:
- до 100 обучающихся (воспитанников)	- 1,30
- от 101 до 200 обучающихся (воспитанников)	- 1,35
- свыше 201 обучающихся (воспитанников)	- 1,40

5.2.2. В случае отнесения образовательного учреждения к категории «неэффективных» учреждение образовательного учреждения имеет право устанавливать должностной оклад руководителю образовательного учреждения ниже оклада, рассчитанного в соответствии с пунктом 5.2.1. настоящего Положения.

5.3. К основному персоналу образовательных учреждений относится педагогический персонал, непосредственно осуществляющий учебный процесс-учитель.

5.4. Расчет средней заработной платы работников основного персонала образовательного учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя образовательного учреждения.

5.5. При индексации заработной платы работников образовательного учреждения в текущем году производится перерасчет средней заработной платы педагогических работников для установления нового должностного оклада руководителя образовательного учреждения.

5.6. Средняя заработная плата педагогических работников образовательного учреждения определяется путем деления суммы заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера указанной категории работников учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году (при повышении заработной платы в текущем году - за последующий месяц после повышения заработной платы) на сумму среднемесячной численности педагогических работников образовательного учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя образовательного учреждения.

5.7. При определении среднемесячной численности педагогических работников образовательного учреждения учитывается среднемесячная численность педагогических работников образовательного учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени. Работник, работающий в учреждении на одной ставке или более одной ставки (оформленный в

учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности педагогических работников образовательного учреждения как один человек (целая единица).

5.8. Рекомендуемый размер должностного оклада заместителей руководителя образовательного учреждения устанавливается руководителем образовательного учреждения на 20-40% ниже должностного оклада руководителя.

5.9. Руководителям образовательного учреждения с учетом условий их труда учредителем могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

Виды выплат компенсационного характера руководителям образовательного учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются правовыми актами учредителя в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Заместителям руководителя образовательного учреждения с учетом условий их труда руководителями образовательного учреждения могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

Виды выплат компенсационного характера заместителям руководителя образовательного учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Руководителю образовательного учреждения с учетом условий его труда учредителем могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения. Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера и порядок, и условия распределения стимулирующего фонда оплаты труда руководителю образовательного учреждения устанавливаются правовыми актами учредителя.

5.12. Заместителям руководителя образовательного учреждения с учетом условий их труда руководителем образовательного учреждения могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера заместителям руководителя образовательного учреждения устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

5.13. Выполнение преподавательской работы руководителя и других работников образовательного учреждения без занятия штатной должности в том же образовательном учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по должностным окладам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе. Выполнение преподавательской работы допускается в основное рабочее время с согласия учредителя.

6. Выплаты компенсационного характера

6.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, а также применяются при увеличении минимальной базовой суммы при расчете стоимости ученико-часа педагогическим работникам, непосредственно участвующим в учебном процессе.

6.2. В образовательном учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

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

6.2.2. выплаты за совмещение профессий (должностей);

6.2.3. выплаты за расширение зон обслуживания;

6.2.4. выплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

6.2.5. выплаты за работу в ночное время;

6.2.6. повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

6.2.7. повышенная оплата сверхурочной работы;

6.2.8. районные коэффициенты;

6.2.9. процентная надбавка за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

6.2.10. иные выплаты компенсационного характера.

6.3. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их предоставления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Размеры компенсационных выплат педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, определяются в процентах к заработной плате, рассчитанной за часы педагогической нагрузки или в абсолютных размерах.

7. Выплаты стимулирующего характера

7.1. В образовательном учреждении устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

7.1.1. Выплаты за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы.

Условия осуществления выплат за интенсивность и высокие результаты работы основываются на показателях качества и результативности работы, которые утверждаются локальным актом образовательного учреждения по согласованию с Управляющим советом и профсоюзным органом образовательного учреждения.

7.1.2. Премияльные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год) на основании критериев, позволяющих оценить эффективность деятельности образовательных учреждений и личный вклад работника.

Критерии оценки эффективности деятельности образовательного учреждения устанавливаются ежегодно локальным актом образовательного учреждения с учетом следующих показателей:

- выполнение государственного задания;
- обеспечение своевременного предоставления отчетности в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством;
- своевременная и в полном объеме выплата заработной платы;
- обеспечение своевременной уплаты в полном объеме налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;
- отсутствие фактов нарушения действующего законодательства по результатам проверок правоохранительных, контрольных и надзорных органов;

7.1.3. Критерии и показатели оценки работы педагогических работников для осуществления выплат стимулирующего характера утверждаются локальным актом образовательного учреждения, согласованным с учредителем. Внесение изменений производится 2 раза в год (в начале учебного года и в начале календарного года).

Соглашение по охране труда.

Администрация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бардымская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат» Бардымского муниципального района Пермского края и профсоюзный комитет школы заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2018-2021 годов администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

Мероприятия	Сроки	Ответственный
Ознакомить с должностными инструкциями по охране труда работников школы под роспись	сентябрь. ежегодно	Директор школы Биктимирова Н.Ш
Организовать учебу по эвакуации персонала при пожаре	ежегодно 2 раза по графику	Зам. директора по АХЧ Мунасипов М.Х., ответственный по ГО и ЧС Имайкина М.Р.
Для предупреждения и снижения профзаболеваемости, разработать и провести мероприятия совместно с медицинскими работниками: -прививки против гриппа, гепатита, клещевого энцефалита; -проводить анализ травматизма и заболеваемости;	Ежегодно по особому календарю	Мед.работник школы Каримова Р.Р
Обеспечение технических работников специальной одеждой, техническими и хозяйственными инвентарями (веники, тряпки, лентяйки, совки, ведра, ящики для мусора, перчатки, халат)	Ежегодно, в течение года	Зам. директора по АХЧ Мунасипов М.Х.
Провести мероприятия по проверке инструктажа, а также знаний правил, норм и инструкции по охране труда	Ежегодно, в течение года	Зам. директора по АХЧ Мунасипов М.Х.
Соблюдать температурный режим в здании школы-интернат	Ежегодно, в течение года	мед.работники школы дежурные учителя, воспитатели
Соблюдать режим освещения в здании школы-интернат и т.д.	Ежегодно, в течение года	Рабочий по обслуживанию зданий Мушаков А.Р
Проверка состояния условий охраны труда, предусмотренные коллективным договором и соглашением	2 раза ежегодно	Профком

Положение о комиссии по трудовым спорам работников МБОУ «Бардымская специальная (коррекционная) школа – интернат « Бардымского муниципального района

Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) устанавливает порядок образования и работы КТС, процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров, исполнения решений КТС.

Положение разработано на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов. При возникновении противоречий между нормами действующего законодательства и настоящего Положения последние являются недействительными.

1. Общие положения

1.1. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором также признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.2. Комиссия по трудовым спорам – орган несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем. Спор рассматривается по обращению работника. Стороны спора, в случае обращения работника в КТС, соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением, и выполняют решение КТС.

Работник, работодатель или профессиональный союз, защищающий интересы работника, также могут обратиться в суд в случае несогласия с решением комиссии по трудовым спорам.

2. Компетенция КТС

2.1. КТС рассматривает споры:

о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом:

- о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей;
- о переводе на другую работу;
- об изменении существенных условий труда;
- об оплате труда (в том числе о праве на премию и о размере премии);
- о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;
- об отстранении от работы (должности), о допуске к работе;
- о нарушении прав работника на безопасные условия труда;
- о предоставлении компенсации работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;
- о материальной ответственности работника и взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба;
- об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;
- о нарушении прав работника на получение отпуска;
- о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;
- об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;

- другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

2.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель (уполномоченные им лица) уклоняются от их проведения.

3. Состав и порядок образования КТС

3.1. КТС состоит из равного числа представителей работников и работодателя. Состав КТС определяется в установленном настоящим Положением порядке.

3.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников. Голосование проводится открыто большинством голосов.

Представители работников в КТС также могут делегироваться профсоюзной организацией, с последующим утверждением на общем собрании работников. Если общее собрание работников не утверждает кандидатуры делегированных представителей, их полномочия прекращаются, собрание избирает других членов КТС.

3.3. Представители работодателя назначаются распоряжением (приказом) руководителя организации.

3.4. КТС избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

3.5. В случае выбытия одного или нескольких членов КТС, новые члены избираются на оставшийся срок в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.

3.6. По решению общего собрания (конференции) работников организации возможен досрочный отзыв члена КТС, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе КТС.

3.7. Все возможные споры, связанные с образованием и деятельностью КТС, возникающие между работниками и работодателем, разрешаются в соответствии с нормами действующего законодательства.

4. Права и обязанности членов КТС

4.1. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- запрашивать и знакомиться с материалами, имеющимися и представляемыми в КТС, принимать по ним решения;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать запросы лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС.

4.2. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.3. Председатель КТС организует ее работу и руководит ею, ведет заседание КТС. На него возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, вызов (при необходимости) свидетелей, экспертов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора.

4.4. Прием, регистрация заявлений в журнале учета заявлений работников, ведение протоколов заседаний и оформление решений КТС входит в обязанности секретаря КТС.

4.5. Заседания КТС могут проводиться как в рабочее, так и во вне рабочее время в зависимости от достигнутого между работодателем и работниками соглашения.

5. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. Обращение работника в КТС составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать:

- наименование организации и его структурного подразделения;

- фамилию, имя, отчество, должность (профессию) по месту основной работы, почтовый адрес места жительства заявителя;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в помещении школы – интерната, в кабинете делопроизводителя один раз в неделю по вторникам с 14:00 до 15:00.

5.3. Если заявление не содержит конкретных требований или они изложены так, что их рассмотрение невозможно, или к заявлению не приложены соответствующие документы, не дан перечень прилагаемых документов, председатель КТС или лицо, его заменяющее, выносит определение, в котором указывает на недостатки, которые должен устранить заявитель. В этом же определении устанавливается срок для устранения указанных недостатков. Если недостатки в указанный срок устранены, заявление принимается к производству КТС. Если в указанный срок недостатки не устранены, заявление возвращается заявителю со всеми поступившими документами.

5.4. Любое заявление, даже если оно подано позже трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано в КТС. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока подачи заявления КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

6. Порядок рассмотрения трудового спора

6.1. КТС обязан рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов, представителя профсоюзной организации. Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон.

6.3. КТС заблаговременно извещает работника, работодателя, приглашаемых свидетелей и специалистов о времени рассмотрения поступившего заявления.

6.4. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.5. Присутствие на заседании КТС подавшего заявление работника (его представителя) обязательно. Рассмотрение спора в отсутствие работника (его представителя) допускается при наличии его письменного заявления.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок. При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание, КТС рассматривает спор без их участия.

6.8. По требованию КТС руководитель организации обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы и расчеты.

6.9. На заседании КТС ведется протокол.

6.10. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС разногласия между работником и работодателем были урегулированы либо работник отказывается от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения оформляется протоколом, который подписывается председателем КТС и работником.

7. Решение КТС

7.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если член КТС не согласен с принятым решением, он вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

7.2. В случае равенства числа голосов, голос председателя комиссии считается решающим.

7.3. Решение КТС основывается на нормах действующего законодательства, иных федеральных, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре.

7.4. В решении КТС указываются:

- наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

7.5. Заверенные копии решения КТС в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и руководителю организации. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

7.6. Решение КТС хранится в организации 3года.

8. Исполнение решения КТС

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

8.3. В удостоверении указывается:

- полное наименование КТС;
- спор, по которому было выдано удостоверение, и его номер;
- дата принятия решения КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя - работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес организации-должника (работодателя);
- существо решения по спору;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.4. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС.

8.5. При потере удостоверения по заявлению работника выдается дубликат. Вопрос о выдаче дубликата рассматривается на заседании КТС в присутствии работника и представителя работодателя.

8.7. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный (десятидневный со дня вручения копии решения) срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

9. Обжалование решения

9.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

9.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими
средствами индивидуальной защиты.**

№ п/п	Профессия и должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи (единицы)
1.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат х/б Рукавицы комбинированные при мытье полов и мест общего пользования дополнительно: – сапоги резиновые – перчатки резиновые	1 шт. 6 пар 1 пара 2 пары
2.	Библиотекарь	Халат х/б	1 шт.
3.	Мед. персонал	Халат х/б Колпак	2 шт. 2шт.
4.	Кладовщик	Халат х/б Рукавицы комбинированные	1шт. 4 пары
5.	Повар	Костюм х/б Фартук из полимерного материала с нагрудником Колпак х/б	1 шт. 1шт 1шт.
6.	Кухонный рабочий	Фартук из полимерного материала с нагрудником Костюм х/б Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1шт 1 шт. 6 пар
7.	Сторож-дворник	Костюм х/б Рукавицы комбинированные	1 шт. 6 пар
8.	Рабочий по ремонту и стирке белья	Халат х/б Фартук прорезиненный Перчатки резиновые Косынка или колпак х/б	1 шт. дежурный до износа 2 на 1,5 года
9.	Заведующий хозяйством	Халат Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
10.	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	Костюм Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Сапоги резиновые	1 шт. 6 пар до износа 1 пара

**Положение
о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного
оплачиваемого отпуска работникам**

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

Согласно ст. 116, 117, 118 и 119 Трудового кодекса РФ предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска призвано главным образом, компенсировать или нейтрализовать воздействие тех или иных неблагоприятных факторов на здоровье работника в процессе трудовой деятельности.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда (по результатам аттестации рабочих мест);
- работникам с ненормированным рабочим днем;
- иным работникам, условия работы которых, отличаются от нормальных, с учетом финансовых возможностей Работодателя.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется:

- на работах, связанных с неустранимыми неблагоприятными воздействиями на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов.

В настоящее время до принятия соответствующих перечней действует Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22 с последующими изменениями и дополнениями. Порядок применения Списка определен Инструкцией, утвержденной постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 21.11.1975 г. № 273/П – 20. Продолжительность отпуска установлена в Списке по каждой работе, должности и составляет от 6 до 36 рабочих дней. Виды дополнительных отпусков предоставляются на основании специального Списка, утвержденного постановлением Совета Министров СССР и ВЦСПС от 02.07.1990 г. № 64

О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам учреждения, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются: руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий и устанавливается настоящим приложением к коллективному договору.

4. Право на **дополнительный** оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5. **Дополнительный** оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

6. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на **указанный** отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7. Оплата **дополнительных** оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Список должностей, по которым работникам могут быть установлены ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (календарные дни)
Зам. директора по АХЧ	3 дня
Зам. по воспитательной работе	3 дня
Организатор детского движения	3 дня
Социальный педагог	3 дня
Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (календарные дни)
Уборщик санузлов	3 дня

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах компенсационного и стимулирующего характера
работников МБОУ «Бардымская специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа – интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании», Закона Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 05.12.2017) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н (ред. от 23.12.2011) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», Приказа Министерства образования Пермского края от 26.06.2009 №СЭД-26-01-04-172 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию системы оплаты труда и стимулированию работников муниципальных образовательных учреждений Пермского края», приказа РУО №290 от 10.09.2009 г. «О внедрении новой системы оплаты труда в общеобразовательных учреждениях» и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Уставом школы - интернат.

1.2. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «Бардымская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат», (далее школа - интернат) определяет их виды, условия, размеры, порядок установления и принятия, срок действия.

1.3 Выплаты стимулирующего характера должны выплачиваться один раз в месяц (квартал).

2. Цели стимулирования

2.1. Выплаты стимулирующего характера работникам школы - интернат производятся с целью:

- повышения качества образовательного и воспитательного процессов;
- усиления материальной заинтересованности работников;
- развитие творческой активности и инициативы.

3. Основание для стимулирования

3.1. Основаниями для стимулирования работников школы - интернат являются критерии и показатели качества и результативности их профессиональной деятельности.

4. Виды и размеры стимулирующих выплат.

4.1. Виды и размеры стимулирующих выплат работникам школы - интернат определяются в соответствии с настоящим Положением и Приложением № 1 к нему.

5. Порядок определения стимулирующих выплат.

5.1. Распределение выплат стимулирующей части ФОТ работникам школы - интернат по результатам труда производится Управляющим советом согласно критериям и показателям качества и результативности труда по представлению директора учреждения, по согласованию с профкомом (в соотношении 20% и 80% - для учителей, 30% и 70% - для воспитателей и специалистов в соответствии с НСОТ).

6. Порядок выплат стимулирующего характера

6.1. Размер и вид выплат (по результатам профессиональной деятельности или единовременная премия) стимулирующего характера работников школы - интернат производится после согласования и утверждения результатов мониторинга их профессиональной деятельности на Управляющем совете.

6.2. Выплаты работникам школы - интернат утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

6.3. Стимулирующие выплаты назначаются один раз в месяц (квартал) за счет стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы - интернат.

Ключевым параметром для определения размера стимулирующих выплат является суммарная оценка показателей проявления профессиональной компетентности педагогического работника, качество педагогической деятельности, отражающая динамику и результаты обучения обучающихся, качество воспитательной деятельности и показатели здоровья обучающихся, а также качественная работа с документацией.

6.4. В целях усиления роли стимулирующих надбавок за результативность и качество труда и повышения размера этих надбавок, по решению Управляющего совета, допускается проведение внеплановых заседаний с обсуждением оперативных и частных вопросов по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, внесение изменений в положение, решение персональных вопросов.

6.5. Для подготовки расчета выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности работников школы - интернат и обоснования данного расчета на основании приказа руководителя учреждения создается рабочая комиссия. Председателем рабочей комиссии является руководитель учреждения. Заседание рабочей комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения рабочей комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

Произведенный рабочей комиссией расчет с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

На основании протокола рабочей комиссии руководитель учреждения издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам школы - интернат по результатам их профессиональной деятельности за месяц (квартал).

6.6. Единовременное премирование работников школы - интернат осуществляется на основании приказа директора, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

6.7. В течение каждого месяца установленного пунктом 4.1. настоящего положения, рабочей группой учреждения ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям.

6.8. Необходимым условием стимулирования работников образовательного учреждения является добросовестное выполнение Устава образовательного учреждения, правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций, открытость и доступность.

6.9. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение:

- нарушение правил внутреннего распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкции по охране труда;
- обоснованные жалобы родителей и работников (невнимательное и грубое отношение);
- высокий уровень заболеваемости сотрудника (злоупотребление больничными листами);
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- нарушение норм профессиональной этики на основании положения «О нормах профессиональной этики педагогических работников МБОУ «Бардымская СКОШИ»

7. Порядок принятия и срок действия Положения.

Положение принимается на общем собрании коллектива школы - интернат большинством голосов и вступает в силу со дня подписания. Срок действия данного Положения не ограничен.

7.1. Директор школы по согласованию с советом трудового коллектива вправе вносить изменения в данное положение при изменении трудового законодательства.

к положению «О выплатах компенсационного и стимулирующего характера работников
МБОУ «Бардымская специальная (коррекционная общеобразовательная школа-интернат

Положение

**«О премировании, стимулировании и выплатах компенсационного характера
обслуживающего персонала МБОУ «Бардымская специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат»**

1.Общее положение.

1.1 Настоящее Положение вводится с целью морального и материального стимулирования работников обслуживающего персонала МБОУ «Бардымская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат».

1.2 Настоящее Положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании», Закона Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 05.12.2017) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н (ред. от 23.12.2011) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», Приказа Министерства образования Пермского края от 26.06.2009 №СЭД-26-01-04-172 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию системы оплаты труда и стимулированию работников муниципальных образовательных учреждений Пермского края», приказа РУО №290 от 10.09.2009 г. «О внедрении новой системы оплаты труда в общеобразовательных учреждениях» и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Уставом школы - интернат.

1.3 Для реализации поставленных целей вводятся следующие виды морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой Управления образования, Земского собрания Бардымского муниципального района;
- награждение ценным подарком.

1.4 Положение принимается на общем собрании трудового коллектива, утверждается учредителем.

2.Премирование.

2.1 Премирование работников производится на основании «Положения о премировании и стимулировании технически обслуживающего персонала».

2.2 Вопросы о премировании рассматриваются комиссией и оформляются протоколом. Премии выплачиваются на основании приказа директора.

2.3 Премии не ограничиваются предельными размерами.

2.4 Показатели премирования:

- образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей;
- за высокие показатели в работе учреждения;
- за выполнение коллективного договора;

- за отсутствие нарушений по актам и предписаниям контролирующих и надзорных органов;
- образцовое соблюдение инструкции по охране жизни и здоровья;
- образцовое соблюдение санитарных правил устройства и содержания образовательного учреждения;
- образцовая организация детского питания;
- высокие показатели по итогам деятельности образовательного учреждения.

2.6 Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение:

- нарушение правил внутреннего распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкции по охране труда;
- обоснованные жалобы родителей и работников (невнимательное и грубое отношение);
- высокий уровень заболеваемости сотрудника (злоупотребление больничными листами);
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы.

2.7 Все случаи премирования рассматриваются директором и комиссией в индивидуальном порядке в каждом случае.

2.8 Споры, возникающие при выплате премий, решаются в установленном законодательством порядке.

3. Выплаты компенсационного характера.

1. Выплаты компенсационного характера осуществлять на основании специальной оценки условий труда.

Оплата труда в течение срока действия квалификационной категории

Производить оплату труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда устанавливать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1.
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа): учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший воспитатель; Воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки
Руководитель физвоспитания	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре
Мастер производственного Обучения	Учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду
Учитель технологии	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья
Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер

<p>программу; преподаватель музыкальной дисциплины обязательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования</p>	
<p>Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры); Концертмейстер</p>	<p>Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования</p>
<p>Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель</p>	<p>Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре</p>
<p>Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре</p>	<p>Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель</p>
<p>Преподаватель образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования</p>	<p>Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу</p>
<p>Учитель общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу</p>	<p>Преподаватель того же предмета (дисциплины) образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования, структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования</p>

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью 39

(тридцать девять) листов

Директор школы

Н.Ш. Биктимирова

