

От работодателя  
Директор ГК ОУ АО «ОШИ №5»  
В.В. Скрипниченко

«7» февраля 2022 г.  
М.П.



От работников  
Председатель первичной ПО  
ГК ОУ АО «ОШИ №5»  
Баева А.В.

«7» февраля 2022 г.  
М.П.



## ***Коллективный договор***

***Государственного казенного общеобразовательного  
учреждения Астраханской области  
для обучающихся, воспитанников с ограниченными  
возможностями здоровья  
«Общеобразовательная школа-интернат №5»***

***2022-2025 гг.***

Принято  
на общем собрании  
трудового коллектива  
протокол № 44  
«7» февраля 2022 год

## *Количество разделов*

- I. Общее положение.
- II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.
- III. Расторжение трудового договора и содействие их трудоустройству.
- IV. Рабочее время и время отдыха.
- V. Оплата и нормирование труда.
- VI. Гарантии и компенсации.
- VII. Охрана труда и здоровья.
- VIII. Гарантии профсоюзной деятельности.
- IX. Обязанности профкома
- X. Контроль за выполнением коллективного договора.

## *Приложения к коллективному договору.*

1. Правила внутреннего распорядка.
2. Особенности оплаты труда отдельных категорий педагогических работников.
3. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года.
  - 3.1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы.
4. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам образовательных учреждений Астраханской области (утв. постановлением Минтруда РФ от 30 декабря 1997 г. N 69).
5. Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день.
6. Положение о премировании работников ГК ОУ АО «ОШИ № 5»( далее «Школа»)
7. Положение о выплате материальной помощи.
8. Положение о дополнительных оплачиваемых днях отдыха и дополнительных оплачиваемых отпусках.
9. Графики работы сотрудников ГК ОУ АО «ОШИ № 5».
10. Положение о системе оплаты труда государственного казенного общеобразовательного учреждения Астраханской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Общеобразовательная школа-интернат № 5».
  - 10.1. Положение о выплатах компенсационного характера.
  - 10.2. Положение о выплатах стимулирующего характера.
  - 10.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников школы.
11. Форма расчётного листа.

## *1. Общие положения*

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном казенном общеобразовательном учреждении Астраханской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Общеобразовательная школа-интернат №5 » (далее – школа-интернат).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Отраслевое соглашение между Министерством образования и науки Астраханской области, Союзом работодателей государственных и муниципальных образовательных учреждений Астраханской области и Астраханской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки;
- иные законодательные и нормативные правовые акты, целью которых является определение взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы-интерната и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора школы-интерната – Скрипниченко Веры Владимировны;
- работники школы-интерната, являющиеся членами Астраханского областного комитета Профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Боевой Анастасии Владимировны (далее – профком) школы (п. 4 статьи 37 ТК РФ).

1.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников школы-интерната, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Настоящий договор вступает в силу с 6 февраля 2022 года и действует в течение трех лет. В течение трех месяцев до окончания срока действия коллективного договора стороны (любая из сторон) иницирует проведение (вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале проведения) коллективных переговоров по заключению нового коллективного договора.

1.6. Все условия коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон. Стороны не вправе в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в течение срока действия настоящего Коллективного договора.

1.7. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон на общем собрании работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.8. Права и обязанности работодателя регламентируются действующим законодательством РФ, Уставом, настоящим коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.9. Контроль над выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, либо по решению сторон может быть возложен на Комиссию по регулированию социально-трудовых отношений.

Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений в школе формируется из представителей от каждой стороны для ведения коллективных переговоров по заключению или изменению коллективного договора и иных соглашений.

Состав Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений определяется сторонами и утверждается приказом директора школы.

Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений при принятии решений руководствуется настоящим коллективным договором.

1.10. Для рассмотрения индивидуальных трудовых споров действует комиссия по трудовым спорам, рассматривающая индивидуальные трудовые споры.

Комиссия по трудовым спорам формируется из равного числа представителей работников и работодателя для рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Состав и численность комиссии устанавливается решением единого представительного органа работников и утверждается приказом директора школы.

1.11. В школе действует Комиссия по охране труда. Предметом деятельности данной комиссии является обеспечение надлежащих условий труда, предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

Комиссия по охране труда информирует работников о результатах проведенных проверок и формулирует предложения по дополнению соответствующего раздела коллективного договора.

1.12. Договор сохраняет свое действие в случае:

- изменения наименования школы-интерната, реорганизации школы-интерната в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором школы-интерната;
- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) школы-интерната коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации;
- при смене формы собственности школы-интерната коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;
- при реорганизации или смене формы собственности школы-интерната любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет;
- при ликвидации школы-интерната коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ или коллективным договором.

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

Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать

положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.15. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников и другие локальные акты по вопросам оплаты и стимулирования труда;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) положение о премировании работников;
- 6) положение об аттестации руководящих работников и специалистов на предмет соответствия занимаемой должности;
- 7) инструкции по охране труда;
- 8) должностные инструкции;
- 9) положение о выплате материальной помощи;
- 10) положение об экспертной комиссии
- 11) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
- 12) график отпусков.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления школой-интернатом непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе школы-интерната, внесении предложений по ее совершенствованию (собрания, конференции работников);
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- участие профкома в разработке планов социально-экономического развития школы-интерната (ст.53 ТК РФ).

1.18. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 30 календарных дней после его подписания.

1.19. Контроль над выполнением настоящего Договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

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

## ***II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора***

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом школы-интерната и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, иными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет равную юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы издать приказ о приеме работника на работу (ст. 68 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу работодатель обязан под роспись знакомить работника с Уставом школы-интерната, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами учреждения.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования при их отсутствии оформляются работодателем (бланк трудовой книжки приобретается работником за свой счет).

в электронном виде либо на бланке по заявлению работника. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ), в электронном, либо в бумажном носителе. Бланк трудовой книжки приобретается работником за свой счет.

2.5. Трудовой договор с работником школы-интерната заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ч.1. статьи 59 ТК РФ. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ч. 2. статьи 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, как правило, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы, условий её выполнения, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

2.6. При заключении трудового договора, в целях проверки соответствия работника поручаемой работе, устанавливается условие об испытании. Испытание при приеме на работу не устанавливается для :

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Срок испытания проверки соответствия работника занимаемой должности – три месяца ( ст. 70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.7. В трудовом договоре указываются сведения, предусмотренные ч. 1 статьи 57 ТК РФ, а так же оговариваются условия, обязательные для включения в трудовой договор, предусмотренные ч.2 ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, условия оплаты труда (размер оклада работника, компенсационные, стимулирующие, надбавки и поощрительные выплаты), режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации и др.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (статья 57 ТК РФ).

Изменения условий трудового договора оформляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.8. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством о труде

2.9. Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительных причин в день начала работы, то трудовой договор аннулируется (ч. 4 ст. 61 ТК РФ).

2.10. В случае увольнения работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет и выдать трудовую книжку в день увольнения.

2.11. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе с учетом мнения (по согласованию) профкома.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором школы-интерната по согласованию с первичной профсоюзной организацией. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен под роспись ознакомить педагогических работников с учебной нагрузкой за два месяца до утверждения ее на новый учебный год.

2.12. При установлении учителям, воспитателям для которых данная школа-интернат является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, по возможности, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а так же при установлении ее на следующий год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов.

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

2.13. Учебная нагрузка учителям (воспитателям) находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.14. Учебная нагрузка учителей на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя, воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебному плану и программам, сокращения количества классов (групп);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае, не может превышать одного месяца в течение календарного года)

- простоя, когда работникам без их согласия поручается, с учетом их специальности и квалификации, другая работа в школе на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других чрезвычайных случаях);

- восстановления на работе учителя, воспитателя ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.16. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы школы-интерната, а также изменение образовательных программ и т.д.). При продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) – ст. 74 ТК РФ.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе работу, как соответствующую его квалификации, так и иную вакантную нижеоплачиваемую должность или работу с учетом состояния здоровья.

2.17. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.18. При оформлении трудового договора наименование должности работника указывается в точном соответствии со штатным расписанием школы-интерната, составленным на основе тарифно-квалификационных характеристик должностей работников учреждений образования Российской Федерации.

2.19. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускается:

- увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;

- увольнение одинокой матери, других лиц, воспитывающих ребенка (без матери) в возрасте до 14-ти лет или ребенка-инвалида до 18 лет.

### *III. Расторжение трудового договора и содействие их трудоустройству*

3. Работодатель обязуется:

3.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение (а именно увольнение 10 и более человек), не позднее, чем за три месяца до его начала (п.1 ст. 82 ТК РФ).

При принятии решения о расторжении трудового договора с работниками по п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

3.2. Увольнение членов профсоюзов по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 статьи 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 статьи 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) единого представительного органа работников (статья 82 ТК РФ).

3.3. Стороны договорились, что:

3.3.1.Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют работники с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- родители, воспитывающие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

3.3.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

#### *IV. Рабочее время и время отдыха.*

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время - это время, установленное трудовым договором и законодательством, в течение которого работник обязан исполнять трудовые функции.

Для педагогических и медицинских работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы-интерната.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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».

4.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы-интерната.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.5. Составление расписания уроков (занятий) осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, которое должно быть доведено до сведения учителя (воспитателя) не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала учебного года, составляется с учетом требований Санитарных норм и правил.

4.6. В случае возможности учителю предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации (при нагрузке до 1,5 ставок).

4.7. Работник посещает все мероприятия, проводимые в школе, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в установленном законом порядке с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

В случае привлечения работника к сверхурочным работам оплата такой работы производится за все часы работы в двойном размере. По желанию работника дополнительное время отдыха ему может быть предоставлено в любое удобное для него время, но не менее отработанного сверхурочно.

4.9. Привлечение работников школы к выполнению работы, не предусмотренной Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, трудовым договором, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и, по возможности, с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

4.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

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

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

4.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по школе, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

4.12. Дежурство педагогических работников по школе должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после их окончания.

4.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

4.14. Работодатель обязуется:

4.14.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней;
- направленным, либо поступившим в учебные заведения (ст. 173-177 ТК РФ).

4.14.2 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы.

4.14.3. Сотрудникам, по их заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, согласно статьи 128 ТК РФ.

4.14.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем, Уставом школы и Положением о предоставлении длительного отпуска сроком до одного года.

4.15. Согласно ст. 101 ТК РФ работодатель разрабатывает по согласованию с профкомом школы перечень должностей работников школы-интерната с ненормированным рабочим днем, определяя в нем продолжительность ежегодного оплачиваемого дополнительного отпуска (приложение к коллективному договору).

4.16. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

В случае задержки выплаты отпускных, либо неполной оплаты отпуска по желанию работника:

- отпуск предоставляется по частям, пропорционально выплаченным отпускным суммам;
- начало отпуска переносится до момента выплаты всей отпускной суммы.

-

4.17. В соответствии со ст. 122 ТК РФ работникам по новому месту работы ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе.

4.18. При необходимости санаторно-курортного лечения и наличии санаторной путевки ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется во время учебного года, сроком на период действия путёвки (если это не нарушает учебно-воспитательный процесс).

4.19. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

4.20. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

4.21. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях (статья 128 ТК РФ):

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника ( супруга, детей, родителей) – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам - инвалидам – до 60 календарных дней в году.

4.22. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (статья 286 ТК РФ).

4.23. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

## *V. Оплата и нормирование труда.*

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Система оплаты труда, включая размеры базовой единицы (базовых окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, системы премирования устанавливаются положением «Об оплате труда работников государственного казенного общеобразовательного учреждения Астраханской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Общеобразовательной школы-интерната №5 » и другими локальными актами с учетом мнения (по согласованию) профкома.

5.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме ( ч. 6 ст.136 ТК РФ). Днями выплаты заработной платы являются: 20 числа расчетного месяца –аванс исчисляются по фактически отработанному времени за этот период ( ст. 136 ТК) , 5 числа месяца, следующего за расчетным - окончательный расчет.

5.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя наличие базовой и стимулирующей частей.

5.4. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при окончании срока действия присвоенной квалификационной категории – со дня окончания срока действия присвоенной квалификационной категории;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени– со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности расчет заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.5. Наполняемость классов, устанавливается исходя из категории учащихся с ограниченными возможностями здоровья, их численность в классе (группе) не должна превышать нормы, установленные в Постановлении от 10 июля 2015 г. N 26, об утверждении СанПин 2.4.2.3286-15 (ОВЗ) приложение 1 пункт 9. (Постановления Правительства Российской Федерации от 8 октября 2020 года N 1631 ).

5.6. Работодатель обязуется:

5.6.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере не полученной заработной платы на основании ст. 234 ТК РФ.

5.6.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 ставки рефинансирования ЦБ РФ. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

5.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор школы-интерната.

5.8. При выплате заработной платы производится выдача каждому работнику расчетного листка, где указываются составные части причитающейся работнику заработной платы, размеры произведенных удержаний, а также общая сумма, подлежащая выдаче.

5.9. Работодатель гарантирует низкооплачиваемой категории штатных работников школы-интерната заработную плату на уровне минимальной оплаты труда.

## *VI. Гарантии и компенсации.*

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20–22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Стороны договорились, что работодатель обязуется:

6. 2. 1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6. 2. 2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

6. 2. 3. Внедрять в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

6. 2. 4. Производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины работодателя) и при профзаболевании.

6. 2. 5. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ст. 22 ТК РФ).

6. 2. 6. Обеспечивает бесплатно работников учреждения использованием библиотечными фондами.

## *VII. Охрана труда и здоровья*

7. Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников школы-интерната на безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда между коллективом и работодателем с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Организовать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"

- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 24.01.2014 N 33 "Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению".

По результатам специальной оценки труда в школе-интернате осуществлять работу по охране и безопасности труда в установленные сроки, с учётом мнения (по согласованию) профкома.

Создать комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе должны быть включены члены профсоюзного комитета.

7.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками школы-интерната обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать инструктаж работников школы-интерната по охране труда и технике безопасности раз в полгода (август, февраль).

7.4. Обеспечивать приобретение нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт школы-интерната.

7.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей.

7.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счёт работодателя (ст. 221 ТК РФ).

7.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками школы-интерната на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

7.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

7.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

7.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.12. Создать в школе комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители профкома.

7.13. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

7.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в школе-интернате. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных ежегодных медицинских осмотров (обследований) работников.

7.17. Обеспечить доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи (ст.212 ТК РФ).

7.18. Профком организует:

- физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия для членов профсоюза и других работников школы-интерната.

7.19. Профком обязуется:

- участвовать в разработке и согласовании всех локальных актов по охране труда и здоровья работников.

7.20. Стороны находят необходимым не реже одного раза в год заслушивать на собрании трудового коллектива вопросы состояния условий и охраны труда в школе-интернате, выполнения мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, состояния производственного травматизма и заболеваемости с разработкой мер по их профилактике.

### *VIII. Гарантии профсоюзной деятельности.*

8. Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения и по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (устав школы-интерната, коллективный договор график отпусков, правила внутреннего трудового распорядка и др.), являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию профсоюзным комитетом. Локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного ст.372 ТК РФ порядка учёта мнения представительного органа работников, и без согласования в соответствии с настоящим коллективным договором, не подлежат применению.

8.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменного заявления. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

8.7. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития школы-интерната.

8.8. Члены профкома включаются в состав комиссий школы-интерната по тарификации, специальной оценке условий труда, охране труда, комиссии по распределению компенсационных и стимулирующих выплат, комиссии по контролю над организацией питания обучающихся, воспитанников и других.

8.9. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.10. Работодатель признает профсоюзный комитет школы-интерната как представителя работников.

## ***IX. Обязательства профкома.***

9. Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК Федеральным законом от 12 января 1996 года 3 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, являющихся членами профсоюза, перечисляющих ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации.

9.2. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.6. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.7. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

9.8. При выполнении работодателем условий коллективного договора обеспечивать стабильность в работе коллектива, не прибегать к письменным жалобам, забастовкам.

9.9. Председатель профкома школы-интерната принимает участие в подготовке к проведению педагогических советов, совещаний при директоре, общих собраний работников, на которых рассматриваются вопросы обеспечения здоровых и безопасных условий труда.

9.10. Председатель профкома школы-интерната принимает участие в работе комиссий по проверке готовности школы-интерната к новому учебному году, приемке в эксплуатацию помещений и оборудования повышенной опасности.

9.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

9.12. Информировать членов профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

## ***Х. Контроль над выполнением коллективного договора.***

Ответственность сторон.

10. Стороны договорились, что:

10.1. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителями работодателя на регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Контроль над ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений.

10.4. Рассматривают в период действия коллективного договора разногласия, связанные с его выполнением.

10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.7. Настоящий договор вступает в силу с 6 февраля 2022 года и действует в течение трех лет.

10.8. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

**От работодателя:**

Руководитель образовательной организации

*Директор В.В. Скрипниченко*

М.П.

---

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации

*Председатель ППО Баева А.В.*

М.П.

---

Приложение № 1  
к коллективному  
договору

«Согласовано»  
Председатель первичной ПО  
ГК ОУ АО «ОШИ №5»  
\_\_\_\_\_ / А.В. Баева /  
«7 » февраля 2022 г.

М.П.

«Утверждаю»  
директор  
ГК ОУ АО «ОШИ №5»  
\_\_\_\_\_ /В.В. Скрипниченко/  
«7 » февраля 2022 г.

М.П.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
ГК ОУ АО «ОШИ №5»**

**(УТВЕРЖДЕНО ОБЩИМ СОБРАНИЕМ КОЛЛЕКТИВА)**

« » февраля 2022 года

**г. АСТРАХАНЬ**

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА «ОШИ №5»**

## ***1. Общие положения***

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации,

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников и являются приложением к коллективному договору (ст. 190, стр.89 ТКРФ).

## ***2. Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений***

2.1. Руководитель образовательного учреждения обязан:

2.1.1 соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие, правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

2.1.2 заключать коллективные договора (соглашения) по требованию выбранного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

2.1.3 разрабатывать планы развития учреждения и обеспечивать и выполнение;

2.1.4 принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

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

2.1.6 создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

## ***3. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений***

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

**3.1.3.** охрану труда;

3.1.4. оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

3.1.5. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного

дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

3.1.7. на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации, в соответствии с положением «Об организации проведения аттестации педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Астраханской области, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности», утвержденным приказом Минобрнауки России от 24.03.2010 № 209.

3.1.8. возмещение ущерба причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

3.1.9. объединение в профессиональные союзы и другие организации, предоставляющие интересы работников;

3.1.10. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

3.1.11. получение в установленном порядке досрочной пенсии до достижения ими пенсионного возраста;

3.1.12. длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;

3.2. Работник школы обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом школы-интерната, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.2.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

3.2.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.2.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.2.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.2.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.2.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.2.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.3. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при

травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.4. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами.

#### ***4. Основные права и обязанности администрации школы.***

4.1. *Администрация школы-интерната в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:*

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы-интерната;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы-интерната.

4.2. *Администрация школы обязана:*

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований

инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

4.2.14. организовывать горячее питание учащихся;

4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

4.2.16. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Министерство образования и науки Астраханской области.

## ***5. Порядок приема, перевода и увольнения работников.***

5.1 Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56-59 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

5.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющей функцию 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

С 01.01.2021 года все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде:

- при приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.
- работники имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографическом исполнении будет выдана ему для личного хранения.
- начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняются не будут.
- выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить ее почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных

учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5.3. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

5.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

5.5. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательного учреждения обязана в 5-дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях учреждениях организациях».

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

5.6. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

5.7. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу,
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении,
- аттестационного листа.

Здесь же хранятся один экземпляр письменного трудового договора.

5.8. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им 75 лет.

5.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом школы,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- коллективным трудовым договором,
- должностной инструкцией
- инструкцией по охране труда,
- правилами по технике безопасности,

-санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

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

5.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст.74 Трудового кодекса РФ.

5.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

5.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

## ***6. Рабочее время и время отдыха.***

6.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени не выше 40 часов в неделю, для медицинских работников – 36 часов в неделю.

6.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

6.3. Режим работы школы определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. В школе может быть установлена пяти - или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы сотрудников школы-интерната устанавливаются графиком работы, утверждаются директором школы-интерната и согласовываются с председателем профсоюзного комитета учреждения.

6.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки, первоначально оговоренный в трудовом договоре, может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.5. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на этот объем нагрузки, которые установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

6.6. Трудовой договор в соответствии с ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

-по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

-по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

6.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что у педагогических работников должны сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки.

6.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

6.8.1. по взаимному согласию сторон;

6.8.2. по инициативе работодателя в случаях:

6.8.2.1. уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов

6.8.2.2. временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью (для замещения временно отсутствующего работника при этом продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

6.8.2.3. простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

6.8.2.4. восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

6.8.2.5. возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижений им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте 6.8.2 случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

6.9. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

6.10. Продолжительность урока 35 - 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет учебного времени учителей в академические часы не производится в течение учебного года, включая каникулярный период.

6.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период (вне графика) может быть предоставлен работнику в исключительных случаях, если имеется возможность его замещения, в связи:

- с санаторно - курортным лечением;

- по семейным обстоятельствам.

6.12. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ в течение учебного года по согласованию работника с администрацией.

## ***7. Поощрения за успехи в работе.***

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

-объявление благодарности,

-выдача премии, награждение ценным подарком, награждение грамотой,

- занесение на доску почета,

-за особые трудовые заслуги перед обществом и государством могут быть представлены к государственному наградам (ст.191 ТК РФ).

## **8. Трудовая дисциплина.**

8.1. Работники образовательных учреждений обязаны, подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательного учреждения, перечисленные выше), администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

-замечание,

-выговор,

-увольнение (ст. 77, 78, 81 ТК РФ).

8.3. Согласно Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока трудового договора являются:

-повторное, в течение года, грубое нарушение устава образовательного учреждения,

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающихся, воспитанника,

-появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

8.5. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профсоюзных союзов (ст. 194 ТК РФ).

8.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

## **9. Техника безопасности и производственная санитария.**

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действиями законами и иными нормативными актами, также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ Рострудинспекции, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

9.3. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящихся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

«Согласовано»

Председатель первичной ПО

ГК ОУ АО «ОШИ №5»

\_\_\_\_\_/А.В. Баева/

«7 » февраля 2022 г.

«Утверждаю»

директор

ГК ОУ АО «ОШИ №5»

\_\_\_\_\_/В.В. Скрипниченко/

«7 » февраля 2022 г.

М.П.

М.П.

### ***Особенности оплаты труда отдельных категорий педагогических работников.***

Особенности оплаты труда отдельных категорий педагогических работников регулируются [Отраслевым соглашением](#) между министерством образования и науки Астраханской области, Союзом работодателей государственных и муниципальных образовательных учреждений Астраханской области и Астраханской областной организации Общероссийского Профсоюза образования на 2015 - 2018 гг, Постановлением Правительства Астраханской области №149-П от 08.05.2013, Постановлением Правительства Астраханской области №96-П от 27.03.2014 г, Постановлением Правительства Астраханской области №544-П от 30.10.2015, Постановлением Правительства Астраханской области №544-П от 30.10.2015, другими нормативными актами.

Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, предусмотренные пунктом 2 приложения к приказу Министерства образования и науки РФ, являются расчетными при исчислении заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки. В связи, с чем за преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

### **Установление объема учебной нагрузки учителей и порядок исчисления их месячной заработной платы**

Объем учебной нагрузки педагогов устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту и СанПиН, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

Учебная нагрузка учителям на выходные и праздничные дни не планируется.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в том же образовательном учреждении руководителем образовательного учреждения, определяется учредителем (либо уполномоченным им органом), а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), - самим образовательным учреждением.

Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при распределении ее на очередной учебный год

устанавливается на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения в этом отпуске.

Должностной оклад педагогическим работникам (в т.ч., осуществляющих обучение детей на дому, в соответствии с медицинским заключением), а также педагогическим работникам выполняющих преподавательскую работу в другом образовательном учреждении на условиях совместительства, определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация педагогических работников производится один раз в год.

За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

«Согласовано»  
Председатель первичной ПО  
ГК ОУ АО «ОШИ №5»  
\_\_\_\_\_/А.В. Баева /  
« » февраля 2022 г.

«Утверждаю»  
директор  
ГК ОУ АО «ОШИ №5»  
\_\_\_\_\_/В.В. Скрипниченко/  
« » февраля 2022 г.

М.П.

М.П.

**Положение  
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам  
образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года**

1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", "Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до 1 года", утвержденного приказом Минобразования РФ от 07.12.2000 г. № 3570.

Настоящее Положение регулирует порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года (далее - длительного отпуска) педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений Астраханской области.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска педагогическим работникам должны быть разработаны на основе действующего законодательства РФ (или настоящего Положения) и отражены в Уставе образовательного учреждения.

2. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, а также в российских государственных образовательных учреждениях за рубежом, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

3. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается согласно записям в трудовой книжке, другим надлежаще оформленным документам.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- время, когда педагогический работник работал на условиях неполного рабочего дня, неполной рабочей недели или с неполной учебной нагрузкой.

5. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую, в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

6. Продолжительность отпуска, график его предоставления, вопросы оплаты устанавливаются совместно руководителем учреждения, педагогическим советом и профсоюзом. Порядок принятия решения определяется Уставом образовательного учреждения.

7. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику в любое время (согласно графику длительных отпусков) по личному заявлению работника, поданного не позднее чем за 2 недели на имя руководителя образовательного учреждения.

В заявлении указываются время предоставления, продолжительность отпуска (частей отпуска).

8. Длительный отпуск оформляется приказом руководителя учреждения. В приказе указываются продолжительность отпуска (части отпуска), порядок его оплаты.

9. Педагогическому работнику может быть отказано в предоставлении длительного отпуска, если это отрицательно отразится на деятельности образовательного учреждения. Решение об отказе принимается руководителем учреждения, оно должно быть согласовано с профсоюзом и педагогическим советом.

10. Длительный отпуск не оплачивается в связи с отсутствием внебюджетных средств.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется в установленном порядке:

- место работы (должность);
- педагогическая нагрузка, если за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам, количество учебных групп (классов);
- квалификационная категория (если срок категории не истекает в соответствии с нормативными правовыми актами);
- льготы, предусмотренные коллективными трудовыми договорами, федеральным и региональным законодательством.

12. Во время длительного отпуска не допускается:

- перевод работника на другую работу;
- увольнение работника по инициативе администрации (кроме случаев полной ликвидации образовательного учреждения).

13. Работник, находящийся в длительном отпуске имеет право:

- продолжать свое образование;
- заниматься научно-исследовательской работой;
- состоять в трудовых правоотношениях с другим работодателем;
- заниматься индивидуальной педагогической или предпринимательской деятельностью;
- прервать длительный отпуск, предупредив об этом администрацию за 2 недели до выхода на работу. Оставшаяся часть отпуска предоставляется работнику по его заявлению в другое время.

14. Длительный отпуск предоставляется в календарных днях.

Ежегодный основной и дополнительный отпуск могут присоединяться к длительному отпуску по согласованию с руководителем образовательного учреждения.

15. В том случае, если длительный отпуск оплачивался (полностью или частично), то его время входит в стаж, необходимый для назначения пенсии.

Время длительного отпуска не включается в стаж, на основании которого получают пенсию за выслугу лет.

Приложение № 3. 1.  
к Положению о порядке и условиях  
предоставления педагогическим работникам  
образовательных учреждений длительного  
отпуска сроком до одного года.

«Согласовано»  
Председатель первичной ПО  
ГК ОУ АО «ОШИ №5»  
\_\_\_\_\_/А.В. Баева /  
«7 » февраля 2022 г. \_\_\_\_\_

«Утверждаю»  
директор  
ГК ОУ АО «ОШИ №5»  
\_\_\_\_\_/В.В. Скрипниченко/  
«7 » февраля 2022 г. \_\_\_\_\_

М.П.

М.П.

Перечень  
должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной  
преподавательской работы

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы независимо от объема преподавательской работы:

учитель;  
преподаватель;  
учитель-дефектолог;  
учитель-логопед;  
логопед;  
преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);  
педагог дополнительного образования;  
руководитель физического воспитания;  
мастер производственного обучения;  
тренер-преподаватель (включая старшего тренера);  
концертмейстер;  
музыкальный руководитель;  
воспитатель;  
организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

директор, (начальник, заведующий) образовательного учреждения;  
заместитель директора, (начальника, заведующего) образовательного учреждения, деятельность которых связана с образовательным процессом;  
руководитель структурного подразделения учреждения образования;  
заведующий учебной частью;  
помощник директора по режиму;  
дежурный по режиму (включая старшего дежурного);  
инструктор-методист;  
методист (включая старшего методиста);  
воспитатель-методист;  
классный-воспитатель;  
старший воспитатель;  
старший мастер;  
старший-вожатый;

социальный педагог;  
педагог-психолог;  
педагог-организатор;  
инструктор по труду;  
инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в [пункте 2](#) настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в [пункте 1](#) настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

не менее 240 часов в году в учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;

не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

«Согласовано»  
Председатель первичной ПО  
ГК ОУ АО «ОШИ №5»  
\_\_\_\_\_/А.В. Баева /  
«7 » февраля 2022 г.

«Утверждаю»  
директор  
ГК ОУ АО «ОШИ №5»  
\_\_\_\_\_/В.В. Скрипниченко/  
«7 » февраля 2022 г.

М.П.

М.П.

### Нормы

#### бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам образовательных учреждений Астраханской области (утв. постановлением Минтруда РФ от 30 декабря 1997 г. N 69)

**1.2.** Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 г. N 541н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением".

**1.3.** Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г. N 65 "О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви" (с изменениями от 16 сентября 1988 г.).

**1.4.** Постановление Минтруда РФ от 25 декабря 1997 г. N 66 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты" (с изменениями от 17 декабря 2001 г., 2 марта 2004 г., 26 июля 2006 г.).

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекта)
1	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
2	Дворник	Халат хлопчатобумажный	1
		Костюм хлопчатобумажный	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5г
		Валенки	1 п. на 3 г.
		Галоши на валенки	1 п на 2 г.
		В остальное время года дополнительно	1 на 3 г.
3	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	4 пары
		Ботинки кожаные ли сапоги резиновые	1 пара
4	Рабочий по стирке белья	Костюм хлопчатобумажный	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	дежурные
		Рукавицы комбинированные	4 пары

5	Слесарь сантехник	При выполнении работ по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств	1 на 1,5 г
		Костюм брезентовый	1 на 1,5 года
		Сапоги резиновые	1 пара
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Перчатки резиновые	дежурные
		Противогаз шланговый	дежурный
		На наружных работах зимой дополнительно	
		Куртка на утепляющей подкладке	1 на 3 года
		Брюки на утепляющей подкладке	1 на 3 года
6	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм вискозно-лавсановый	1
		Фартук хлопчатобумажный	2
		Рукавицы комбинированные	6 пар
7	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	2 пара
8	Сторож(вахтер)	При занятости на наружных работах:	
		Костюм вискозно-лавсановый	1
		Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	дежурный
		Полушубок	дежурный
		Валенки	дежурные
9	Электрик	Полукомбинезон хлопчатобумажный	1
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Галоши диэлектрические	дежурные
10	Учитель трудоого обучения	Халат хлопчатобумажный	1
		Берет	1
		Рукавицы комбинированные	2 пары
		Очки защитные	До износа
11	Врач, медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный	1
		Шапочка хлопчатобумажная	1
		Перчатки резиновые	2 пары
12	Повар, шеф- повар	Костюм хлопчатобумажный	1
		Передник хлопчатобумажный	1
		Колпак хлопчатобумажный	1
		Ботинки кожаные	1 пара
13	Кухонный рабочий	Фартук клеенчатый с нагрудником	1
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	1 пара

«Согласовано»  
Председатель первичной ПО  
ГК ОУ АО «ОШИ №5»  
\_\_\_\_\_/А.В. Баева/  
«7 » февраля 2022 г.

«Утверждаю»  
директор  
ГК ОУ АО «ОШИ №5»  
\_\_\_\_\_/В.В. Скрипниченко/  
«7 » февраля 2022 г.

М.П.

М.П.

**Список  
производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.**

(утвержден постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 "Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день" (с изменениями от 13 сентября, 1 ноября 1977 г., 30 января, 24, 29 мая 1978 г., 7 марта 1979 г., 7 сентября, 5 ноября, 9 декабря 1981 г., 6 апреля 1982 г., 7 сентября 1983 г., 29 января, 12, 26 октября, 5, 26 ноября 1987 г., 16, 25 февраля, 11 апреля, 16 июня, 21 июля, 19 августа, 16 сентября, 6 декабря 1988 г., 14 августа, 18, 22 октября 1990 г.)

№ п/п в разделе списка	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительно го отпуска в рабочих днях	Продолжительность сокращенного рабочего дня (в часах)
1	Школы (классы), школы-интернаты (классы) детские дома (группы), детские сады (группы), ясли-сады (группы), ясли (группы) и дома ребенка (группы) для умственно отсталых детей и детей с поражением центральной нервной системы с нарушением психики, детские дома-интернаты для слепоглухонемых детей.  Работники, непосредственно обслуживающие больных в учреждениях и подразделениях (в том числе в лечебно-трудовых мастерских и подсобных сельских хозяйствах)		
2	Врач (в т.ч. врач-руководитель отделения, кабинета, лаборатории)	30	6
3	Средний медицинский персонал	30	6

«Согласовано»  
Председатель первичной ПО  
ГК ОУ АО «ОШИ №5»  
\_\_\_\_\_/А.В. Баева /  
«7 » февраля 2022 г.  
М.П.

«Утверждаю»  
директор  
ГК ОУ АО «ОШИ №5»  
\_\_\_\_\_/В.В. Скрипниченко/  
«7 » февраля 2022 г.  
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ГК ОУ АО «ОШИ №5»**

1. При наличии финансовых средств, в школе-интернате №5 вводятся следующие виды премирования:
    - 1.1. Премирование к юбилейным датам – 50 лет, 55 лет, 60 лет;
    - 1.2. К праздничным дням (День учителя, 8 Марта, 23 Февраля);
    - 1.3. Премирование по итогам работы за определенный период.
  2. Порядок установления премирования за успешное и качественное выполнение плановых работ и заданий.
    - 2.1. Предложения о премировании работников вносят руководитель учреждения, профсоюзный комитет, члены администрации, методические объединения. Окончательное решение о премировании оформляется приказом или ходатайством.
    - 2.2. Основными условиями премирования являются:
      - строгое выполнение функциональных обязанностей, согласно должностной инструкции,
      - успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий,
      - неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка работы образовательного учреждения, в том числе четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов, поручений, руководителя образования, его заместителей.
  3. Размеры премий:

Установить размеры премий:

    - 3.1. К юбилейным датам - в размере 2000 (две тысячи рублей),
    - 3.2. К праздничным дням 8 Марта, 23 февраля – фиксированный размер премии, по согласованию с профсоюзным комитетом и комиссией по распределению премий, (не более 5000) в зависимости от размера сложившейся экономии фонда оплаты труда.
    - 3.3. К профессиональному празднику День Учителя - с учетом квалификационного уровня и групп (не более 5000) рублей.
    - 3.4. Премияльные выплаты производятся работникам учреждения по результатам работы за определенный период, с учетом показателей эффективности работы и вклада каждого работника, а так же квалификационного уровня и наличия взысканий.. Премияльные выплаты по итогам работы в расчете на одного работника учреждения максимальными размерами не ограничиваются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.
- При наличии дисциплинарного взыскания (замечания) размер премии снижается до 80 %. При наличии выговора, премия не выплачивается.

«Согласовано»  
Председатель первичной ПО  
ГК ОУ АО «ОШИ №5»  
\_\_\_\_\_ /А.В. Баева /  
«7 » февраля 2022 г.

«Утверждаю»  
директор  
ГК ОУ АО «ОШИ №5»  
\_\_\_\_\_ /В.В. Скрипниченко/  
«7 » февраля 2022 г.

М.П.

М.П.

### **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПЛАТЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

1. Единовременная материальная помощь работникам учреждения (кроме работающих по совместительству) при наличии финансовых средств оказывается в следующих случаях:

1.1 .При стихийных бедствиях, несчастных случаях;

1.2. В целях социальной поддержки (тяжелое материальное положение, вызванное болезнью работника, смертью близких);

1.3. Для организации благоприятных условий отдыха и восстановления здоровья;

2. Размер материальной помощи:

2.1. При стихийных бедствиях – 3000 (три тысячи) рублей;

2.2. В связи со смертью ближайших родственников (муж, жена, дети, мать, отец) – 2000 (две тысячи) рублей;

2.3. В связи с длительной болезнью, с оперативным вмешательством и продолжительностью реабилитационного периода сотрудника (более одного месяца) – 2000 (две тысячи) рублей;

2.4. На оздоровление для организации благоприятных условий отдыха и восстановления здоровья, материальная помощь выделяется, не привязываясь к должностному окладу работника, исходя из сложившейся экономии фонда оплаты труда;

3. По другим основаниям материальная помощь выплачивается по решению директора школы, на основании личного заявления работника, проработавшего более одного года, с учетом мнения председателя профсоюзного комитета.

«Согласовано»  
Председатель первичной ПО  
ГК ОУ АО «ОШИ №5»  
\_\_\_\_\_/А.В. Баева/  
«7 » февраля 2022 г.  
М.П.

«Утверждаю»  
директор  
ГК ОУ АО «ОШИ №5»  
\_\_\_\_\_/В.В. Скрипниченко/  
«7 » февраля 2022 г.  
М.П.

### **ПОЛОЖЕНИЕ О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ДНЯХ ОТДЫХА И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОТПУСКАХ**

1. Воспитателям, а так же другим работникам, чья работа приходится на праздничный день предоставлять к ежегодному оплачиваемому отпуску один дополнительный оплачиваемый день отдыха за один праздничный день. Сторожаж учреждения, работа в праздничный день оплачивается в соответствии со ст.153 Трудового кодекса РФ.
  
2. Предоставлять женщинам, при наличии денежных средств, по их письменному заявлению, один дополнительный оплачиваемый выходной день в месяц (распоряжение Правительства АО №459-ПР от 23.10.2006г). Неиспользованный дополнительный день отдыха в течение месяца на следующий месяц не переносится, при выплате компенсации за неиспользованный оплачиваемый отпуск не учитывается.
  
3. Сотрудникам, по их заявлению может быть предоставлен отпуск с сохранением заработной платы, в следующих случаях:
  - рождение ребёнка в семье – отцу – один рабочий день;
  - в связи с переездом на новое место жительства – три рабочих дня;
  - для проводов сына на службу в армию – три рабочих дня;
  - в случае свадьбы работника (детей работника) – три рабочих дня;
  - на похороны близких родственников – три рабочих дня.
  - работникам, которые приняли решение пройти вакцинацию — 1 рабочий день ( в день прохождения вакцинации) ч. 2 ст 41 ТК.
  
4. Сотрудникам, имеющим инвалидность предоставлять дополнительные два календарных дня к ежегодному оплачиваемому отпуску.
  
5. Работодатель обязуется предоставлять дополнительные выходные для прохождения обязательной диспансеризации:
  - сотрудникам, получающим пенсии по старости или за выслугу лет- 2 дня ежегодно;
  - работникам предпенсионного возраста 2 дня ежегодно;
  - работникам, достигшим возраста 40 лет до наступления предпенсионного возраста — 1 день в

года;

- остальным работающим — 1 день один раз в три года. Подтверждение сотрудником факта нахождения на обследовании во время дополнительного выходного установлено законодательством. (ФЗ № 261 от 31 июля 2020 изменения в ст. 185.1 ТК РФ)

«Согласовано»  
Председатель первичной ПО  
ГК ОУ АО «ОШИ №5»  
\_\_\_\_\_/А.В. Баева /  
«7 » февраля 2022 г.

М.П.

«Утверждаю»  
директор  
ГК ОУ АО «ОШИ №5»  
\_\_\_\_\_/В.В. Скрипниченко/  
«7 » февраля 2022 г.

М.П.

**ГРАФИКИ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ**

**ГК ОУ АО «ОШИ №5 »**

График работы  
заместителей директора

№	День недели	Время работы	Перерыв
1	Понедельник	с 08.00 до 16.30	с 13.00 до 13.30
2	Вторник	с 08.00 до 16.30	с 13.00 до 13.30
3	Среда	с 08.00 до 16.30	с 13.00 до 13.30
4	Четверг	с 08.00 до 16.30	с 13.00 до 13.30
5	Пятница	с 08.00 до 16.30	с 13.00 до 13.30
6	Суббота	выходной	
7	Воскресенье	выходной	

График работы заведующего хозяйством

№	День недели	Время работы	Перерыв
1	Понедельник	с 08.00 до 16.30	с 13.00 до 13.30
2	Вторник	с 08.00 до 16.30	с 13.00 до 13.30
3	Среда	с 08.00 до 16.30	с 13.00 до 13.30
4	Четверг	с 08.00 до 16.30	с 13.00 до 13.30
5	Пятница	с 08.00 до 16.30	с 13.00 до 13.30
6	Суббота	выходной	
7	Воскресенье	выходной	

График работы  
специалиста по кадрам

№	День недели	Время работы	Перерыв
1	Понедельник	с 09.00 до 17.30	с 13.00 до 13.30
2	Вторник	с 09.00 до 17.30	с 13.00 до 13.30
3	Среда	с 09.00 до 17.30	с 13.00 до 13.30
4	Четверг	с 09.00 до 17.30	с 13.00 до 13.30
5	Пятница	с 09.00 до 17.30	с 13.00 до 13.30
6	Суббота	выходной	
7	Воскресенье	выходной	

График работы сторожей

№	День недели	Время работы
1	Понедельник	18.00-08.00
2	Вторник	18.00-08.00
3	Среда	18.00-08.00
4	Четверг	18.00-08.00
5	Пятница	18.00-08.00
6	Суббота	18.00-08.00
7	Воскресенье	18.00-08.00

Сторожа работают через две ночи на третью, попеременно, в соответствии с графиком, составленным на каждый месяц отдельно.

Перерыв для отдыха и приема пищи входит в рабочее время.

График работы младших воспитателей

№	День недели	Время работы
1	Понедельник	20.45 - 07.00
2	Вторник	
3	Среда	
4	Четверг	
5	Пятница	
6	Суббота	
7	Воскресенье	

Младшие воспитатели работают попеременно, через день.  
Перерыв для отдыха и приема пищи входит в рабочее время.

График работы  
рабочего по стирке одежды

№	День недели	Время работы
1	Понедельник	с 09.00 до 13.00
2	Вторник	с 09.00 до 13.00
3	Среда	с 09.00 до 13.00
4	Четверг	с 09.00 до 13.00
5	Пятница	с 09.00 до 13.00
6	Суббота	выходной выходной
7	Воскресенье	

График работы  
зав. складом

№	День недели	Время работы	Перерыв
1	Понедельник	с 09.00 до 17.30	с 13.00 до 13.30
2	Вторник	с 09.00 до 17.30	с 13.00 до 13.30
3	Среда	с 09.00 до 17.30	с 13.00 до 13.30
4	Четверг	с 09.00 до 17.30	с 13.00 до 13.30
5	Пятница	с 09.00 до 17.30	с 13.00 до 13.30
6	Суббота	выходной выходной	
7	Воскресенье		

График работы  
уборщиц служебных помещений (вечернее время)

№	День недели	Время работы Перерыв
1	Понедельник	с 18.30 до 22.00
2	Вторник	с 18.30 до 22.00
3	Среда	с 18.30 до 22.00
4	Четверг	с 18.30 до 22.00
5	Пятница	с 18.30 до 22.00
6	Суббота	с 19.00 до 21.30
7	Воскресенье	выходной

**График работы  
дворника**

<b>№</b>	<b>День недели</b>	<b>Время работы</b>
1	Понедельник	С 16.30 до 20.00
2	Вторник	С 16.30 до 20.00
3	Среда	С 16.30 до 20.00
4	Четверг	С 16.30 до 20.00
5	Пятница	С 16.30 до 20.00
6	Суббота	С 16.30 до 19.00
7	Воскресенье	выходной

**График работы вахтеров**

<b>№</b>	<b>День недели</b>	<b>Время работы</b>
1	Понедельник	08.00-18.00
2	Вторник	08.00-18.00
3	Среда	08.00-18.00
4	Четверг	08.00-18.00
5	Пятница	08.00-18.00
6	Суббота	08.00-18.00
7	Воскресенье	08.00-18.00

Вахтеры работают попеременно, в соответствии с графиком, составленным на каждый месяц отдельно.

Перерыв для отдыха и приема пищи входит в рабочее время.

**График работы поваров**

<b>№</b>	<b>День недели</b>	<b>Время работы</b>
Пон	Понедельник	13.30 – 19.30 05.00 – 14.00
2	Вторник	
3	Среда	
4	Четверг	
5	Пятница	
6	Суббота	
7	Воскресенье	

Повара работают попеременно, в соответствии с графиком, составленным на каждый месяц отдельно.

Перерыв для отдыха и приема пищи входит в рабочее время.

График работы  
социального педагога, педагога-психолога

№	День недели	Время работы	Перерыв
1	Понедельник	с 08.15 до 16.00	с 13.00 до 13.30
2	Вторник	с 08.15 до 16.00	с 13.00 до 13.30
3	Среда	с 08.15 до 16.00	с 13.00 до 13.30
4	Четверг	с 08.15 до 16.00	с 13.00 до 13.30
5	Пятница	с 08.30 до 16.00	с 13.00 до 13.30
6	Суббота	выходной выходной	
7	Воскресенье		

График работы  
электрика

№	День недели	Время работы
1	Понедельник	09.00-13.00
2	Вторник	09.00-13.00
3	Среда	09.00-13.00
4	Четверг	09.00-13.00
5	Пятница	09.00-13.00
6	Суббота	выходной
7	Воскресенье	выходной

График работы водителя

№	День недели	Время работы	Перерыв
1	Понедельник	с 09.00 до 17.30	с 13.00 до 13.30
2	Вторник	с 09.00 до 17.30	с 13.00 до 13.30
3	Среда	с 09.00 до 17.30	с 13.00 до 13.30
4	Четверг	с 09.00 до 17.30	с 13.00 до 13.30
5	Пятница	с 09.00 до 17.30	с 13.00 до 13.30
6	Суббота	выходной выходной	
7	Воскресенье		

График работы  
уборщиц служебных помещений

№	День недели	Время работы	Перерыв
1	Понедельник	с 08.30 до 16.30	с 13.00 до 14.00
2	Вторник	с 08.30 до 16.30	с 13.00 до 14.00
3	Среда	с 08.30 до 16.30	с 13.00 до 14.00
4	Четверг	с 08.30 до 16.30	с 13.00 до 14.00
5	Пятница	с 08.30 до 16.30	с 13.00 до 14.00
6	Суббота	с 08.30 до 14.30	с 13.00 до 14.00
7	Воскресенье	выходной	

График работы  
учителя-логопеда

<b>№</b>	<b>День недели</b>	<b>Время работы</b>
1	Понедельник	с 08.15 до 12.15
2	Вторник	с 08.15 до 12.15
3	Среда	с 08.15 до 12.15
4	Четверг	с 08.15 до 12.15
5	Пятница	с 08.30 до 12.15
6	Суббота	выходной выходной
7	Воскресенье	

График работы подсобных (кухонных) рабочих

<b>№</b>	<b>День недели</b>	<b>Время работы</b>
1	Понедельник	07.00-19.00 07.00-19.00 07.00-19.00 07.00-19.00 07.00-19.00 07.00-19.00 07.00-15.00
2	Вторник	
3	Среда	
4	Четверг	
5	Пятница	
6	Суббота	
7	Воскресенье	

Кухонные рабочие работают попеременно, через день в соответствии с графиком, составленным на каждый месяц отдельно. Перерыв для отдыха и приема пищи входит в рабочее время.

График работы слесаря-сантехника

<b>№</b>	<b>День недели</b>	<b>Время работы</b>	<b>Перерыв</b>
1	Понедельник	с 08.00 до 17.30	с 13.00 до 13.30
2	Вторник	с 09.00 до 17.30	с 13.00 до 13.30
3	Среда	с 09.00 до 17.30	с 13.00 до 13.30
4	Четверг	с 09.00 до 17.30	с 13.00 до 13.30
5	Пятница	с 09.00 до 17.30	с 13.00 до 13.30
6	Суббота Воскресенье	выходной выходной	

### График работы медицинских сотрудников

Дни недели	Врач педиатр	Мед.сестра	Мед.сестра с исполн. обязанностями диетсестры	Ночная мед.сестра	Врпч-психиатр
<b>понедельник</b>	09.00 – 19.00	11.45 - 19.00	08.00 -16.00	19.00 - 7.00	15.00 – 17.00
<b>вторник</b>		08.00 - 15.15	11.45 - 19.00	через день	15.00 – 17.00
<b>среда</b>	09.00 – 19.00	12.00 - 19.00	08.00 - 15.15		15.00 – 17.00
<b>четверг</b>		08.00 - 15.15	11.45 - 19.00		15.00 – 17.00
<b>пятница</b>	09.00 – 19.00	11.45 - 19.00	08.00 -15.15		15.00-16.00
<b>суббота</b>	выходной	выходной	выходной	7.00 -14.00 через субботу	выходной
<b>воскресенье</b>	выходной	выходной	выходной	выходной	выходной

### График работы учителей

Согласно годовому календарному графику на учебный год  
утверждённый директором ГК ОУ АО «ОШИ №5».

«Согласовано»  
Председатель первичной ПО  
ГК ОУ АО «ОШИ №5»  
\_\_\_\_\_/А.В. Баева /  
«7 » февраля 2022 г.  
М.П.

«Утверждаю»  
директор ГК ОУ АО «ОШИ № 5»  
\_\_\_\_\_/В.В. Скрипниченко/  
«7 » февраля 2022 г.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе оплаты труда**  
**государственного казенного общеобразовательного учреждения Астраханской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Общеобразовательная школа-интернат № 5»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Отраслевым соглашением между министерством образования и науки Астраханской области, Союзом работодателей государственных и муниципальных образовательных учреждений Астраханской области и Астраханской областной организации Общероссийского Профсоюза образования на 2021 - 2024 гг, Постановлением Правительства Астраханской области №149-П от 08.05.2013, Постановлением Правительства Астраханской области №96-П от 27.03.2014 г, Постановлением Правительства Астраханской области №544-П от 30.10.2015 г, Постановлением Правительства Астраханской области №683-П от 31.12.2015 г, Постановлением Правительства Астраханской области №262-П от 28.07.2016 г, Постановлением Правительства Астраханской области №10-П от 25.01.2017 г, Постановлением Правительства Астраханской области № 198-П от 24.05.2018 г, другими нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью усиления материальной заинтересованности работников школы-интерната в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышении качества обучения.

1.3. Положение регламентирует принципы начисления заработной платы, а также расчет выплат из фонда надбавок и доплат.

1.4. Общий контроль за своевременным и правильным определением размеров заработной платы работников осуществляет директор. Непосредственно ответственность за организацию начисления заработной платы, стимулирующих и компенсационных выплат, доплат и надбавок несет главный бухгалтер.

1.5. Из заработной платы работника производятся удержания, предусмотренные действующим законодательством.

1.6. Заработная плата выплачивается работнику ежемесячно, за фактически отработанное время, путем выплаты аванса и основной части заработной платы. Аванс выплачивается 20-го числа месяца, за который начисляется заработная плата. Размер аванса выплачивается от установленной заработной платы, за фактически отработанное время. (с. 136 ТК РФ) Основная часть заработной платы выплачивается 5-го числа месяца, следующего за месяцем, за который начисляется заработная плата. При выдаче основной части заработной платы выдается расчетный листок, в котором указываются составные части заработной платы, причитающиеся за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая сумма, подлежащая выплате.

1.7. Заработная плата выплачивается путем перечисления на индивидуальную банковскую карту работника или по письменному заявлению на указанный работником банковский счет.

## **2. Условия оплаты труда работников**

2.1. Штатное расписание формируется в соответствии с установленным нормативным соотношением численности преподавателей и численности обучающихся, в соответствии с утвержденной структурой, объемами выполняемых сотрудниками работ, обслуживаемых ими площадей, квалификацией сотрудников, с учетом численности обучающихся и утверждается приказом директора.

2.2. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация преподавателей (учителей и воспитателей), как правило, производится один раз в год.

2.3. При изменении параметров, дающих право на повышение должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат (получение образования, при присвоении квалификационной категории, при присвоении почетного звания, при присуждении ученой степени) производится изменение размеров должностных окладов и соответствующих доплат и надбавок.

2.4. Для выполнения различных видов учебной работы (учебных занятий) могут привлекаться сотрудники или специалисты других образовательных учреждений на условиях почасовой оплаты труда.

2.5. Оклады (должностные оклады), ставки работникам учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Конкретные размеры окладов устанавливаются директором школы-интерната в соответствии с минимальными и максимальными окладами (должностными окладами), ставками заработной платы, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей

профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности, объема выполняемой работы, продолжительности рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) из расчета полной занятости в течение расчетного периода (календарный месяц, год), установленной для каждой категории работников.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы утверждаются локальным нормативным актом по согласованию с представительным органом работников – профсоюзным комитетом.

Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются учреждением самостоятельно при оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в образовательных учреждениях, а также участвующих в проведении учебных занятий.

Размеры ставок почасовой оплаты труда преподавателей учреждений устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

2.6. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается учредителем образовательного учреждения, трудовым договором на начало учебного года.

2.7. Должностные оклады заместителей руководителя устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения, а именно:

оклад заместителя директора по учебно-воспитательной работе и заместителя директора по воспитательной работе на 20% ниже оклада руководителя школы-интерната;

оклад заместителя директора по охране труда и соблюдению техники безопасности на 30% ниже оклада руководителя школы-интерната.

2.8 Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на финансовый год в соответствии со штатным расписанием, исходя из объема (лимита) бюджетных обязательств бюджета Астраханской области по министерству образования и науки Астраханской области.

2.9 Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, включают расходы на выплату должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

#### СТРУКТУРА ФОТ УЧРЕЖДЕНИЯ.

Структура **ФОТ** Учреждения предусматривает наличие в ФОТ работников базовой и стимулирующей частей, т.е

ФОТ = ФОТ базовая часть (далее по тексту - ФОТб) + стимулирующая часть (далее по тексту – ФОТст.), где:

Структура ФОТ образовательного учреждения.	
<b>ФОТб</b> (составляет 60% от ФОТ)	<b>ФОТст</b> (составляет 40% от ФОТ)
<p><b><i>Основная часть (60% от ФОТб):</i></b></p> <p>5. должностные оклады (ставки заработной платы);</p> <p>6. выплаты компенсационного характера;</p>	<p>7. стимулирующие выплаты;</p> <p>8. выплаты социального характера.</p>

#### **Порядок установления, изменения, отмены доплат и надбавок.**

3.1. Распределение компенсационных и стимулирующих выплат производится комиссией по оценке трудовой деятельности работников (далее Комиссия), мнение которой учитывается директором при установлении доплат.

3.2. В состав Комиссии по должности входят директор, председатель профсоюзного комитета, председатели методических объединений, заместители директора по УР и ВР. Состав Комиссии утверждается приказом директора.

3.3. Председателем комиссии является директор. На первом заседании Комиссии избирается секретарь из числа членов Комиссии.

3.4. Комиссия имеет право:

- изучать информацию о нагрузке работника;
- изучать информацию о творческой, научной, методической деятельности работников, предоставляемую администрацией школы-интерната, заместителями директора, председателями методических объединений, работниками;
- изучать аналитический отчет о качестве работы, выполняемой работниками школы-интерната;
- устанавливать факт работы по отклонению от нормальных условий труда (работа в ночное время, в выходные и праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- определять размер компенсационных и стимулирующих выплат на основании изученных информационных материалов и предоставлять свои предложения на утверждение директора школы-интерната.

3.5. С учетом предложений Комиссии, директором школы-интерната издается соответствующий приказ о назначении доплат и надбавок, о материальном поощрении персонально каждого работника.

3.6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие. Деятельность Комиссии фиксируется в соответствующих протоколах. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания по мере необходимости любого члена трудового коллектива.

3.7. Доплаты и надбавки к должностным окладам работника устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда на определенный срок, но не более одного года или могут быть единовременными.

3.8. Комиссия определяет период, на который устанавливаются доплаты и надбавки, размер доплат и надбавок работникам школы-интерната согласно служебных записок заместителей директора по учебной, воспитательной, заведующего хозяйством, заявлений работников, в которых указываются обоснования о необходимости установления надбавки (доплаты), предложения по ее размеру и периоду, на который устанавливается доплата. Служебные записки и заявления подаются на имя председателя Комиссии в сроки, установленные Комиссией.

3.9. Доплаты и надбавки на следующий учебный год устанавливаются в конце текущего учебного года. Распределение выплат производится с учетом выполненных за истекший учебный год дополнительных работ.

3.10. Доплаты и надбавки, установленные на определенный срок, выплачиваются ежемесячно. Разовые стимулирующие доплаты, другие единовременные выплаты выплачиваются при наличии денежных средств.

3.11. При отсутствии или недостатке поступления средств на оплату труда из бюджета и иных источников финансирования стимулирующие выплаты за счет отсутствующего источника финансирования могут быть уменьшены, приостановлены или отменены на определенный срок приказом директора.

3.12 Размеры стимулирующих доплат и надбавок могут быть изменены или отменены приказом директора по собственной инициативе либо на основании служебной записки заместителей директора по учебной, воспитательной административно-хозяйственной работе, с учетом мнения выборного профсоюзного комитета в случае невыполнения или некачественном выполнении обязанностей, за которые были установлены доплата и надбавки. В случае отказа профсоюзного комитета согласовать приказ об изменении либо отмене, вопрос выносится на рассмотрение Комиссии.

«Согласовано»  
Председатель первичной ПО  
ГК ОУ АО «ОШИ №5»  
\_\_\_\_\_/А.В. Баева/  
«7 » февраля 2022 г.  
М.П.

«Утверждаю»  
директор ГК ОУ АО «ОШИ № 5»  
\_\_\_\_\_/В.В. Скрипниченко/  
«7 » февраля 2022 г.  
М.П.

### Положение о выплатах компенсационного характера

**Компенсационные выплаты** – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иными, предусмотренными действующим законодательством.

Выплаты компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными и региональными законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления, устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством, не образуют новый оклад (должностной оклад, ставку заработной платы) и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы).

#### Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

К выплатам компенсационного характера работникам образовательной организации относятся:

-выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

при условии проведения аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда) в установленном порядке компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах или работах с вредными условиями труда, определяются в зависимости от результатов аттестации (специальной оценки) и устанавливаются пропорционально времени, отработанному в неблагоприятных условиях

– выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за работу в ночное время;

– доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

– доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором;

– иные доплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

– за особенности и специфику работы в образовательной организации.

за работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающимися в длительном лечении.

- положение в соответствии с правилами, утвержденными постановлением № 448

Размеры выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

Наименование выплаты	Размер
Доплата за работу в ночное время	За каждый час работы в ночное время (с 22 ч до 6 ч) в размере 35% должностного оклада
Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Оплачивается в двойном размере одинарной дневной или часовой ставки сверх должностного оклада
Доплата при совмещении профессий, расширении зоны обслуживания, увеличения объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором	Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы
Иные доплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных:	
-за классное руководство	педагогическим работникам, на которых приказом руководителя возложены функции классного руководителя, выплачивается денежное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя ( 1000 рублей). Денежное вознаграждение доплачивается к ранее существующей выплате ( 1000 рублей ), в размере 5000 рублей ежемесячно за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций, но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах.
За проверку письменных работ учителям следующих дисциплин:	выплата производится с учетом установленной учебной нагрузки по данному предмету
Русский язык	11,00%
Письменные работы в начальных классах	7,00%
Математика	7,00%
История, биология, география	4,00%
За заведование мастерскими	11 % за фактический объем учебной нагрузки
За руководство областной школьной-педагогической комиссией	3256 руб 32 коп
Доплата до установленного	В соответствии с установленным

федеральным законом минимального размера оплаты труда	федеральным законом минимального размера оплаты труда
---	---

За заведование кабинетами	
воспитателям	15,00%
педагогу-психологу	11,00%
учителю-логопеду	11,00%
учителю физкультуры	11,00%
учителю ритмики и ЛФК	11,00%
за заведование компьютерным классом	7%
учителям	за фактический объем учебной нагрузки
За работу в школьной-педагогической комиссии, членам комиссии	100 руб в месяц
За руководство методическим объединением	900 руб в месяц
Другая дополнительно оплачиваемая работа: За выполнение функций ответственного дежурного воспитателя	800 руб в месяц
За руководство профсоюзным комитетом	11% за фактический объем учебной нагрузки

Выплата за особенности и специфику работы педагогических работников

За работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающимися в длительном лечении.	Педагогическим работникам в размере 15% должностного оклада за фактический объем учебной нагрузки
--	---

Приложение №10.2  
к Положению о системе оплаты труда  
ГК ОУ АО «ОШИ № 5»

«Согласовано»  
Председатель первичной ПО  
ГК ОУ АО «ОШИ №5»  
\_\_\_\_\_/А.В. Баева/  
«7 » февраля 2022 г.  
М.П.

«Утверждаю»  
директор ГК ОУ АО «ОШИ № 5»  
\_\_\_\_\_/В.В. Скрипниченко/  
«7 » февраля 2022 г.  
М.П.

### Положение о выплатах стимулирующего характера

Стимулирующие выплаты – дополнительные выплаты, устанавливаемые с целью повышения мотивации качественного труда педагогических работников, директора, заместителей директора и их поощрения за результаты труда в виде надбавок.

Стимулирующие выплаты устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, а также настоящим Положением.

С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в образовательной организации устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- надбавка за интенсивность, высокие результаты работы
- доплата за квалификационную категорию;
- надбавка за почетное звание
- надбавка молодым специалистам
- премиальные выплаты по итогам работы
- иные выплаты

#### Размеры стимулирующих выплат:

№	Выплаты	Размер выплаты
	Надбавка молодым специалистам	30% за фактический объем учебной нагрузки Выплачивается в течение первых трех лет работы при условии окончания ими образовательной организации высшего образования и окончивших обучение по программам подготовки специалистов среднего звена в профессиональных образовательных учреждениях, осуществления ими педагогической деятельности и наличия учебной нагрузки в объеме не менее 1 ставки по полученной квалификации в сфере образования
	Надбавка за высокие результаты	Устанавливается один раз в год на 01 сентября в соответствии с положениями о стимулирующей

<p>работы. ( В случае изменения целевого показателя стоимость балла может быть изменена).</p>	<p>надбавке за высокие результаты работы, согласно критериев. Количество баллов остается неизменным в течение года. Сумма выплаты за качество работы определяется комиссией по оценке трудовой деятельности по каждому подразделению, делится на суммарное количество баллов, узнаётся рублёвое содержание одного суммарного балла и вычисляется сумма выплаты ежемесячно каждому сотруднику.</p>
<p>Доплата за квалификационную категорию</p>	<p>За наличие высшей квалификационной категории — 35% должностного оклада с учетом установленной нагрузки за наличие первой квалификационной категории — 15% должностного оклада с учетом установленной нагрузки</p>
<p>Надбавка за почетное звание педагогическим работникам (по основному профилю профессиональной деятельности)</p>	<p>За звание «Отличник просвещения», «Почетный работник общего образования - 10 % должностного оклада с учетом установленной нагрузки</p> <p>За звание «Заслуженный учитель РФ» - 15% должностного оклада с учетом установленной нагрузки</p>
<p>Премияльные выплаты по итогам работы</p>	<p>Устанавливаются и выплачиваются в соответствии с Положением о премировании работников</p>

**Критерии  
стимулирующих выплат педагогическим работникам  
за высокие результаты работы  
( педагоги: учителя, воспитатели )**

Стимулирование педагогов проводится по следующим показателям:

**1. Качество и высокие результаты труда, уровень профессиональных достижений педагогических работников.**

**1.1** Проведение практики, мастер- классов, открытых уроков, занятий, и т.д. для студентов, учителей других школ и для сотрудников ОУ.

2 балла- активное участие ( 3 раза и более )

1 балл — периодическое участие ( 1- 2 раза)

0 баллов — отсутствие участия.

( подтверждение: прилагается справка, доклады, сценарии, выписка МО, выступления)

**1.2** Результаты участия обучающихся в мероприятиях по профилю деятельности.

2 балла- всероссийский, региональный, муниципальный уровень.

1 балл — уровень общеобразовательного учреждения.

**1.3** Положительная динамика результатов, обучающихся по сравнению с предыдущим периодом на основании данных независимых диагностик.

2 балла- коэффициент динамики развития от 2 до 3

1 балл — коэффициент динамики развития от 0 до 2.

**( Используются результаты педагогической диагностики)**

**1.4** Участие в проблемных курсах, ( работа в МО, педсоветах и т. д.) с предоставлением подтверждающих документов **по профилю своей деятельности**

2 балла- выступления на педсоветах, вебинарах, семинарах- повышающих самообразование

1 балл — выступления на МО.

**2. Особый вклад в развитие учреждения.**

**2.1** Участие в мероприятиях повышающих авторитет и имидж учреждения:

3 балла- участие в конкурсе профмастерства

2 балла — участие в конференции со статьей, семинарах ( очно — заочное по профилю деятельности)

**Подтверждение справка об участии, статья в печатном варианте.**

**3. Общественное признание профессиональных достижений.**

**3.1** Общественные награды в истекшем году ( почетные грамоты, благодарственные письма, дипломы )

2 балла- организация и подготовка очного - заочное участие воспитанников в мероприятиях вне ОУ

1 балл — участие выставочных работ воспитанников по разным видам творчества вне ОУ ( очного - заочное)

**4. Активная гражданско-общественная позиция педагога.**

**4.1** Участие в разработке программ, методических материалах и д.р. в целях создания безопасной и комфортной общеобразовательной среды ( работа в творческих группах, определяемых администрацией и руководителями МО, ответственные за тематические недели, участие в проверках)

3 балла- активное участие

2 балл — периодическое участие

0 баллов — отсутствие участия

**5. Соблюдение трудовой дисциплины ( качественное ведение документации, выполнение должностных обязанностей)**

1. 0 баллов – при наличии систематических нарушений

2. Плюс 2 балла – при отсутствии

**Примечание: баллы по уровням не суммируются.**

*Итоги подводятся в соответствии с данными показателями 1 раз в год на заседаниях МО и комиссии по установлению стимулирующей надбавки за результаты работы, согласно критериям.*

### Положение

**об установлении стимулирующей надбавки за высокие результаты работы, согласно критериев по должности «Социальный педагог»**

№	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев	Всего
1. 1.	Качество и высокие результаты работы по снижению общего количества об	Положительная динамика развития познавательной и эмоционально-волевой сферы учащихся, включенных в коррекционно-развивающую работу	3 балла – 60-70% 2 балла – 50-59% 1 балл — ниже 50 % отсутствие — 0 %	3
		Исполнительская дисциплина	2 балла при наличии замечаний — минус 2 балла	2
1. 2	Внедрение современных информационных технологий	Использование компьютерных программ в диагностике и коррекционно-развивающей деятельности	3 балла – использует систематически 2 балла – использует периодически 0 баллов — не использует	3
		Наличие публикаций	3 балла - международный уровень 2 балла – всероссийский уровень 1 балл – региональный уровень Соответствующие баллы устанавливаются за каждую публикацию и суммируются	2
		Наличие обобщенного опыта работы	3 балла – всероссийский уровень 2 балла – региональный уровень 1 балл – уровень ОУ	0
	Включенность в методическую работу	Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических советах, МО и др. (выступления, организация выставок, мастер-классы, акции и др.)	3 балла – международный уровень 3 балла – всероссийский уровень 2 балла – региональный уровень 1 балл – уровень ОУ При неоднократном участии в мероприятиях по одной теме могут устанавливаться дополнительные баллы, по разным темам – суммируются	3
		Разработка коррекционно-	5 баллов	0

		развивающих программ		
	Общее количество баллов			13

## Положение

**об установлении стимулирующей надбавки за высокие результаты работы, согласно критериев по должности «Учитель-логопед»**

1. Качество и высокие результаты труда, уровень профессиональных достижений педагогических работников

**1.1. Охват обучающихся логопедической помощью**

- Охват более 5 человек — **5 баллов.**
- охват до 5 человек — 3 балла

2. Динамика достижений

- более 70 % - 3 балла
- от 50% до 70 % - 2 балла
- до 50 % - 1 балл

**3. Использование компьютерных программ**

- систематически — 3 балла
- периодически — 2 балла
- не используются — 0 баллов

**4. Особый вклад в развитие учреждения**

**4.1. Наличие публикаций**

- всероссийский уровень — 5 баллов
- региональный уровень — 3 балла

**4.2. Включенность в методическую работу, подтвержденное документально участие в семинарах, конференциях**

- всероссийский уровень — 5 баллов
- региональный уровень — 3 балла
- школьный уровень — 1 балл

**5. Соблюдение правил техники безопасности**

- при наличии нарушений — минус 3 балла
- при отсутствии — 0 баллов

**6. Наличие наград за истекший учебный год (с приложением копий приказов)**

- всероссийского уровня — 5 баллов
- региональный уровень — 4 балла
- школьный уровень — 3 балла

**7. Эффективность организации предметно-развивающей среды в кабинете, наличие необходимого оборудования и документации**

- постоянная — **5 баллов**
- периодическая — 3 балла
- отсутствие — 0 баллов

**8. Наличие обоснованных жалоб**

- при наличии — минус 5 баллов
- при отсутствии — 0 баллов

**9. Участие в организации практики студентов**

- 2 раза в учебном году — 2 балла
- 1 раз в учебном году — 1 балл

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагога-психолога  
ГКОУ АО «ОШИ №5**

№	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
1.1	Результаты коррекционно-развивающей деятельности	Положительная динамика развития познавательной и эмоционально-волевой сферы учащихся, включенных в коррекционно-развивающую работу	3 балла – 60-70% 2 балла – 50-59% 1 балл — ниже 50 % отсутствие — 0 %
		Исполнительская дисциплина	2 балла при наличии замечаний — минус 2 балла
1.2	Внедрение современных информационных технологий	Использование компьютерных программ в диагностике и коррекционно-развивающей деятельности	3 балла – использует систематически 2 балла – использует периодически 0 баллов — не использует
		Наличие публикаций	3 балла - международный 2 балла – всероссийский уровень 1 балл – региональный уровень Соответствующие баллы устанавливаются за каждую публикацию и суммируются
		Наличие обобщенного опыта работы	3 балла – всероссийский уровень 2 балла – региональный уровень 1 балл – уровень ОУ
	Включенность в методическую работу	Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических советах, МО и др. (выступления, организация выставок, мастер-классы, акции и др.)	3 балла – международный уровень 3 балла – всероссийский уровень 2 балла – региональный уровень 1 балл – уровень ОУ При неоднократном участии в мероприятиях по одной теме могут устанавливаться дополнительные баллы, по разным темам –

			суммируются
		Разработка коррекционно-развивающих программ	5 баллов
	ОБЩЕЕ КОЛ-ВО БАЛЛОВ		

## Критерии

стимулирующей надбавки за интенсивность, высокие результаты и качество работы, сотрудникам младшего обслуживающего персонала

### **1. Высокий уровень исполнительской дисциплины**

3 балла – качественное выполнение

2 балла — периодическое при наличии незначительных замечаний

0 баллов — значительные замечания, наличие актов, предписаний

### **2. Соблюдение инструкций по охране труда и правил техники безопасности**

2 балла – постоянное соблюдение

0 баллов — не соблюдение

### **3. Соблюдение контрольно пропускного режима (вахтеры, сторожа)**

2 балла – постоянное соблюдение

0 баллов — не соблюдение

### **4. Сохранность вверенного имущества, инвентаря (повар, водитель, подсобный рабочий, рабочий по стирке белья, УСП)**

6 баллов – дорогостоящее имущество, находящееся в ежедневной эксплуатации (автомобиль)

2 балла — значительный объем имущества и инвентаря, находящийся в ежедневной эксплуатации (оборудование и инвентарь пищеблока)

1 балл — имущество, находящееся в периодической эксплуатации

### **5. Выполнение разгрузочных работ (водитель)**

5 баллов – постоянное выполнение

3 балла — периодическое выполнение

### **6. Работа с системой видеонаблюдения (сторож, вахтер)**

2 балла – постоянная работа

1 балл — периодическая работа

### **7. Строгое соблюдение эксплуатации тревожной кнопки и телефона МЧС (вахтер, сторож)**

2 балла – эксплуатация без замечаний (вахтеры)

0,5 балла — эксплуатация без замечаний (сторожа)

0 баллов — значительные замечания, наличие актов, предписаний

### **8. Соблюдение норм СанПин(УСП, повар, подсобный рабочий)**

5 баллов – качественное выполнение

3 балла — при наличии незначительных замечаний

0 баллов — значительные замечания, наличие актов, предписаний

### **9. Наличие повышенного разряда, категории (повар)**

2 балла — наличие повышенного разряда

0 баллов - отсутствие

## Положение

### об установлении стимулирующей надбавки за высокие результаты работы, согласно критериев сотрудникам учебно-вспомогательного персонала

Выплата надбавки за высокие результаты работы сотрудникам учебно-вспомогательного персонала проводится по следующим показателям:

#### 1. Своевременная подготовка и ведение документации

5 баллов – постоянное качественное выполнение

3 балла — периодическое выполнение, выполнение при наличии незначительных замечаний

0 баллов — значительные замечания

#### 2. Современное и качественное предоставление отчетов

5 балла – постоянное качественное предоставление

2 балла — периодическое предоставление, предоставление при наличии незначительных замечаний

0 баллов — значительные замечания

#### 3. Полнота выполнения должностных обязанностей

**младший воспитатель**

4 балла – постоянное качественное выполнение

2 балла — выполнение при наличии незначительных замечаний

0 баллов — значительные замечания

**зав. складом, зав.хозяйством, техник, специалист по кадрам, делопроизводитель**

5 баллов – постоянное качественное выполнение

3 балла — выполнение при наличии незначительных замечаний

0 баллов — значительные замечания

#### 4. Отсутствие жалоб и замечание (в письменном виде) на работу специалиста:

**младший воспитатель, зав. продуктовым складом**

3 балла – отсутствие жалоб

0 баллов — наличие жалоб

**зав. вещевым складом**

1 балл – отсутствие жалоб

0 баллов — наличие жалоб

**зав.хозяйством, техник, специалист по кадрам, делопроизводитель**

5 баллов – отсутствие жалоб

0 баллов — наличие жалоб

#### 5. Отсутствие актов по итогам проверки с предписаниями об устранении нарушений

**зав. продуктовым складом, зав.хозяйством, техник, специалист по кадрам, делопроизводитель**

5 баллов – отсутствие актов, предписаний

0 баллов — наличие актов, предписаний

**зав. вещевым складом**

1 балл – отсутствие актов, предписаний

0 баллов — наличие актов, предписаний

#### 6. Разъездной характер работы (специалист по кадрам, делопроизводитель, зав.хозяйством)

5 баллов – постоянный разъездной характер работы

3 балла — периодический разъездной характер работы

## Положение

### об установлении стимулирующей надбавки за высокие результаты работы, согласно критериев медицинским сотрудникам ГКОУ АО «ОШИ № 5»

1. Настоящее положение распространяется на специалистов с высшим и средним медицинским образованием, участвующих в оказании медицинских услуг по специальностям: врач – педиатр; врач- психиатр; медицинская сестра.
2. Основной целью является оперативный анализ проводимой работы, направленный на оптимальное использование потенциала медицинских работников в целях повышения доступности и качества медицинской помощи и возможности стимулирования их труда для повышения качества и расширения объемов оказываемой медицинской помощи. В методике оценки используется математический аппарат, позволяющий сформировать комплексную оценку результатов деятельности конкретного работника.

Основной интерес результативности рассчитывается как средневзвешенная, арифметическая величина.

№ п/п	КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	НОРМЫ ОЦЕНИВАНИЯ
●	Оформление документации, своевременное предоставления отчетности	Постоянное – 3 балла Периодическое- 2 балла Без участия – 0 баллов
●	Выполнение планов (диспансеризации, флюорографии, санпросветработы и т.д.)	Постоянное – 2 балла Периодическое – 1 балла Без участия – 0 баллов
●	Проведение оздоровительных профилактических и противозидемических мероприятий	Активное – 3 балла Периодическое – 2 балла Без участия – 0 баллов
●	Контроль за санитарно эпидемиологическим состоянием учреждения	Активное – 2 балла Периодическое – 1 балла Без участия – 0 баллов
●	Стабильные показатели заболеваемости	Снижение – 3 балла Стабильность – 2 балла Возрастание – 0 баллов
●	Контроль за качеством питания воспитанников, ведение соответствующей документации, оставление меню-раскладки.	Постоянное – 3 балла Периодическое – 1 балла Без участия – 0 баллов
●	Наличие категории	Высшая – 3 балла Первая – 2 балл Вторая – 1 балла Отсутствие – 0 баллов
●	Отсутствие актов и предписаний Роспотребнадзора и Росздравнадзора	Отсутствие – 0 балла ● Наличие –минус 5 баллов
●	Наличие замечаний и выговоров	Отсутствие – 0 балла Наличие – минус 5 баллов
●	Соблюдение мер противопожарной безопасности, мер антитеррористической безопасности	Соблюдение – 0 балла Не соблюдение – минус 5 баллов

**Итоги подводятся в соответствии с данными показателями один раз в год на заседаниях медицинских работников и комиссии по установлению стимулирующей надбавки за результаты работы, согласно критериям. Расчет баллов проводится по итогам предыдущего года. Количество баллов остаётся неизменным в течение года, а стоимость одного балла может варьировать и определяется в зависимости от суммы, выделенной на выплату стимулирующей надбавки по результатам работы согласно критериям в каждом месяце.**

Приложение №11  
к Положению о системе оплаты труда  
ГК ОУ АО «ОШИ № 5»

«Согласовано»  
Председатель первичной ПО  
ГК ОУ АО «ОШИ №5»  
\_\_\_\_\_/А.В. Баева/  
«7 » февраля 2022 г.  
М.П.

«Утверждаю»  
директор ГК ОУ АО «ОШИ № 5»  
\_\_\_\_\_/В.В. Скрипниченко/  
«7 » февраля 2022 г.

М.П.

**Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы  
по профессиональным квалификационным группам работников  
ГКОУ АО «ОШИ №5»**

Квалификационные уровни		Размер окладов, руб
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</b>		
2 квалификационный уровень	Социальный педагог	9590
3 квалификационный уровень	Педагог-психолог	9660
	Воспитатель	
4 квалификационный уровень	Учитель	9800
	Учитель-дефектолог	
	Учитель-логопед	
	Тьютор	
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала</b>		
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	6610
<b>Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»</b>		
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра	10140
<b>Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»</b>		
2 квалификационный уровень	Врачи-специалисты	13730
<b>Профессиональная квалификационная группа общепромышленных должностей служащих первого уровня</b>		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	6202

<b>Профессиональная квалификационная группа общепромышленных должностей служащих второго уровня</b>		
1 квалификационный уровень	Техник	6654
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	6872

<b>Профессиональная квалификационная группа общепромышленных должностей служащих третьего уровня</b>		
1 квалификационный уровень	Специалист по кадрам	8445

<b>Профессиональная квалификационная группа общепромышленных профессий рабочих второго уровня</b>		
1 квалификационный уровень	Водитель	6203
	Повар	
2 квалификационный уровень	Электромонтер	6960
	Слесарь-сантехник	

<b>Профессиональная квалификационная группа общепромышленных профессий рабочих первого уровня</b>		
1 квалификационный уровень	Уборщица служебных помещений	5824
	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	
	Подсобный рабочий	
	Дворник	
	Сторож	
	Вахтер	
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение Астраханской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья  
«Общеобразовательная школа-интернат №5»  
414000, г. Астрахань, Набережная 1 Мая, д. 53,69. тел.: 51-03-25**

**Перечень сведений, предоставляемых работодателем при регистрации коллективного договора.**

1.	Полное наименование организации	Государственное казенное общеобразовательное учреждение Астраханской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Общеобразовательная школа-интернат №5»
2.	ФИО полностью: - Руководителя организации, телефон, факс; - Председателя органа, представляющих работников организации (профсоюз) телефон, факс.	Скрипниченко Вера Владимировна, Телефон: 51-58-89; Факс: 51-58-89  Баева Анастасия Владимировна Телефон: 44-32-14;
3.	Местонахождение организации с указанием почтового адреса и административного района Астраханской области	414000, г. Астрахань, Набережная 1 Мая д.53,69 Кировский район
4.	Вид экономической деятельности, вышестоящая организация (если такая имеется), в том числе федерального уровня	Общее образование, Министерство образования и науки Астраханской области
5.	Организационно-правовая форма организации	Государственное учреждение
6.	Вид собственности организации	<i>На праве оперативного управления (свидетельство о государственной регистрации права, реестровый № 03010831 )</i>
7.	Основные виды деятельности	Общее образование (ОКВЭД 85.13)
8.	Дата, номер и место регистрации учредительных документов	31.01.2017 г. ИФНС по Кировскому району г. Астрахани ОГРН 1023000860981, ГРН 2173025050625
9.	Средняя заработная плата работников (за период с начала года)	30459
10.	Численность работников организации (работников, охваченных коллективным договором, соглашением)	84
11.	Выписка из протокола общего собрания работников организации о заключении коллективного договора	Выписка из протокола № 44 общего собрания трудового коллектива ГК ОУ АО «ОШИ №5» от _____ год
12.	Полномочным представителем ГК ОУ АО «ОШИ №5»	Скрипниченко Вера Владимировна (Приказ о назначении №262-л от 21.11.2008г.)
13.	Полномочным представителем трудового коллектива является	Баева А.В. (Протокол № _____ г )

От работодателя  
\_\_\_\_\_ Скрипниченко В.В.

От работников  
\_\_\_\_\_ Баева А.В.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Скрипниченко Вера Владимировна

Действителен с 02.03.2022 по 02.03.2023