

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
бюджетное общеобразовательное учреждение Вологодской области
«Специальное учебно-воспитательное учреждение» (закрытого типа)
на 2022-2025 гг.



Принят на общем собрании работников учреждения
(протокол от « 05 » декабря 20 22 г. № 2)

Представитель
работодателя:

Директор


_____ А.А. Чердынцев
(подпись Ф.И.О.)

М.П.



Представитель
работников:


_____ С.П. Пискунова
(подпись Ф.И.О.)

КАЧЕСТВО ЖИЗНИ
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР АКТИВНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ
ОБЛАСТИ» 160035, ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛ. Г. ВОЛОГДА
ул. Конева, д. 15 Тел: (8172) 730230

УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ПРОВЕДЕНА

• 06 • 12 2022 •
12

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в бюджетном общеобразовательном учреждении «Специальном учебно-воспитательном учреждении» (закрытого типа).
- 1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:
- Конституция РФ;
 - Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
 - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Отраслевое соглашение по организациям сферы образования Вологодской области на 2022-2024 годы (29 декабря 2021 г.)
- 1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются работодатель в лице директора Чердынцева Александра Алексеевича, трудовой коллектив в лице представителя Пискуновой Светланы Павловны.
- 1.4. Действие настоящего договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.5. Стороны обязуются содействовать эффективной работе учреждения, поддерживать стабильность социально-экономических отношений на весь период действия коллективного договора.
- 1.6. Для ведения переговоров работодатель, трудовой коллектив совместно утверждают состав и полномочия согласительной комиссии, создаваемой на приоритетных началах из разного числа представителей сторон.
- 1.7. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового.
- 1.8. В течение этого срока стороны на условиях взаимной договоренности вправе вносить изменения и дополнения в договор, направленные на улучшение социально-экономического положения трудового коллектива, на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ. Изменения, касающиеся принципиальных вопросов, таких, как система оплаты и стимулирования труда, социальной программы организации вносятся после проведения коллективных переговоров. Незначительные дополнения (изменения) могут быть внесены по согласованию между представителями сторон без коллективных переговоров.
- 1.9. Ни одна из сторон не может в течение времени действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.10. Стороны несут ответственность за выполнение принятых на себя обязательств в соответствии с законодательством РФ.
- 1.11. На работников учреждения распространяется также региональное отраслевое соглашение работников образования.
- 1.12. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3-х лет.

II. Трудовые отношения

- 2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.
- 2.2. Работодатель заключает трудовой договор с работником в письменной форме в

двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под подпись передается работнику в день заключения договора.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под подпись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под подпись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.4. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжение определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения, и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также региональным отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором.

2.5. В трудовом договоре оговариваются условия трудовой деятельности, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

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

Форма трудового договора прилагается (Приложение № 1).

2.6. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.7 Трудовой договор работника может предусматривать условия об испытательном сроке с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации, его заместителей - шести месяцев.

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

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Во время прохождения испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

2.8. Испытание не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати 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 на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными зако-

нами и коллективным договором.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

2.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего времени (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

Доплата устанавливается по соглашению сторон.

2.11. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

2.12. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.13. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.14. Срок, в течение которого работник будет исполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

2.15. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.16. Педагогическую (учебную) нагрузку на новый учебный год устанавливает работодатель. Неполная учебная нагрузка или нагрузка более нормы может быть предоставлена только с письменного согласия работника.

2.17. Работодатель сообщает педагогу о предварительной нагрузке до ухода в ежегодный отпуск, то есть в конце текущего учебного года. Окончательная учебная нагрузка устанавливается перед началом учебного года.

2.18. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения возможна по инициативе работодателя в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника.

2.19. Работодатель должен создавать необходимые условия для профессионального роста работников (аттестация, курсовая переподготовка кадров, повышение квалификации).

2.20. Каждый работник обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, бережно относиться к имуществу.

Правила внутреннего распорядка прилагаются (Приложение № 2).

2.21. Наложение взыскания с работника может быть снято досрочно руководителем по собственной инициативе, по ходатайству руководителя службы, по письменному заявлению самого работника.

III. Рабочее время и время отдыха

- 3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком. Графиком сменности, утверждаемым работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
- 3.2. Педагогическим работникам при наличии полной учебной нагрузки предусматривать один свободный день в неделю для методической работы. Если педагогическая нагрузка превышает ставку, то методический день предоставляется при возможности.
- 3.3. Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.
- 3.4. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.
- 3.5. В связи со спецификой учреждения – круглосуточное нахождение детей, работники учреждения могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на более позднее время с учетом графика работы.
- 3.6. Очередность отпусков устанавливает работодатель и обязуется за две недели до конца текущего года утвердить и довести до сведения работников.
- 3.7. По соглашению сторон, в связи с производственными условиями (непрерывный процесс), отпуск у всех педагогических работников учреждения, администрации учреждения, делится на части, что не противоречит ст. 125 Трудового Кодекса РФ.
- 3.8. Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией по письменному заявлению работника, при наличии финансовой возможности учреждения.
- 3.9. По заявлению работника по семейным обстоятельствам предоставлять до 5 дней без сохранения заработной платы в следующих случаях: на собственные свадьбы и свадьбы своих детей, рождение ребенка, смерти близких членов семьи: супругов, детей, родителей (своих и супруга), родных братьев и сестер.
- 3.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию между работником и работодателем. Если продолжительность отпуска более 7 дней, то данное время не включается в трудовой стаж.
- 3.11. Работникам учреждения, имеющим звание «Ветеран труда» (и звание к ним приравненные), может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного месяца.
- 3.12. Работающим инвалидам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы до 60 дней в году.
- 3.13. Педагогические работники через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный, сроком до одного года отпуск без сохранения заработной платы.
- 3.14. Предоставить по заявлению одному из родителей, имеющим ребенка первокласс-

ника, неоплачиваемый выходной день 1 сентября.

3.15. Предоставляются дополнительно оплачиваемые отпуска не менее семи календарных дней, согласно «Перечня профессий и должностей работников учреждений и организаций образования, которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск» (Приложение № 3) и не менее трех календарных дней, согласно «Перечня профессий с ненормированным рабочим днем» (Приложение № 4).

IV. Оплата труда

4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение», действующих правовых актов (Приложение № 5).

4.2. Минимальные ставки и оклады работников учреждения должны быть не ниже установленных государством.

4.3. Выплата заработной платы производится два раза в месяц, на основании утвержденного директором табеля учёта использования рабочего времени и расчета заработной платы. Сроки выплаты заработной платы 25 числа месяца за первую половину месяца и 10 числа окончательный расчет за предыдущий месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата производится накануне этого дня. При задержке выплаты работодатель обязан произвести выплату с учетом процентов за просроченные дни.

4.4. При выплате заработной платы работодатель обязан известить в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику (оплата отпуска, больничного, выплата при увольнении и др.);
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей к выплате.

Форма расчетного листа (Приложение № 6).

4.5. На период исполнения обязанностей директора, начальника планово-экономического отдела и других работников учреждения замещающим их работникам доплачивать на разницу в окладах, при условии, если должностные обязанности исполнялись в полном объеме.

4.6. Заработная плата за время отпуска должна выплачиваться не позднее, чем за три дня до начала отпуска. По заявлению работника отпуск должен быть перенесен, если администрация не выплатила отпускные в срок.

4.7. Доплаты компенсационного характера за условия труда отклоняющиеся от нормальных (работа в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочные работы, с вредными условиями труда) за совмещение профессий, (должностей), за расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются не ниже норм, предусмотренных действующим законодательством, по результатам специальной оценки условий труда.

4.8. Учитывая специфику деятельности закрытого учреждения, единую систему, программно-методическую основу, учитывать при оплате труда квалификационную категорию по основной должности в случаях замещения (совмещение) по следующим должностям:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, присвоенная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель	Учитель (технологии), воспитатель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель
Воспитатель	Учитель (технологии), педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель

4.9. Заработная плата работникам учреждения на основании письменного заявления перечисляется на расчетный счет сотрудника (сберегательную книжку) в банке с помощью платёжной системы «Мир»

V. Социальные гарантии, льготы, компенсации

5.1. При наличии финансовой возможности и производственной необходимости учреждения, Администрация вправе осуществлять доставку работников транспортом учреждения в утреннее время с понедельника по пятницу, а также выделять транспорт на организованный отдых работников.

5.2. Работникам учреждения при увольнении в связи с выходом на пенсию выплачивается единовременное пособие в размере двух должностных окладов. Средства на выплату единовременного пособия предусматриваются руководителем при составлении плана финансово-хозяйственной деятельности.

5.3. Аттестация педагогических работников учреждения осуществляется на основании Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Минобрнауки России от 07.04.2014г. № 276.

Аттестация руководителя учреждения, проводится аттестационной комиссией при Департаменте образования.

Аттестация заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений проводится аттестационной комиссией образовательного учреждения.

Таблица должностей, по которой может учитываться присвоенная квалификационная категория

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться категория, присвоенная по должности указанной в п. 1
Учитель, преподаватель	Преподаватель; учитель; Воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); Педагог-организатор; Педагог-библиотекарь; Старший педагог дополнительного образования; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля работы); Учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), преподаватель-организатор основ

	безопасности жизнедеятельности.
Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания)
Руководитель физического воспитания, инструктор по физической культуре	Учитель физической культуры(физического воспитания); преподаватель физической культуры (физического воспитания); инструктор по физической культуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»(ОБЖ),преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
Учитель технологии (учитель трудового обучения)	Мастер производственного обучения; Инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-психолог	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; педагог-психолог; учитель в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля работы)
Учитель музыки, учитель изобразительного искусства образовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; музыкальных и художественных дисциплин образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер.
Старший тренер-преподаватель;	Учитель физической культуры (физического

тренер-преподаватель, тренер	воспитания), преподаватель физической культуры (физического воспитания); инструктор по физической культуре; руководитель физического воспитания
Учитель физической культуры (физического воспитания); преподаватель физической культуры (физического воспитания); инструктор по физической культуре; руководитель физического воспитания	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель, тренер
Методист, старший методист	Учитель, преподаватель, преподаватель-организатор, педагог дополнительного образования (по профилю деятельности)
Воспитатель, старший воспитатель	Педагог-организатор, педагог дополнительного образования
Педагог дополнительного образования	Педагог-организатор

VI. Охрана труда и здоровья

Для улучшения охраны труда и здоровья сотрудников учреждения работодатель:

6.1. Составляет на год перечень мероприятий для реализации концепции «нулевого травматизма» по охране труда в соответствии с ч.3 ст. 226 ТК РФ (Приложение № 7).

6.2. Выделяет средства на охрану труда из всех источников финансирования.

6.3. Обеспечивают работников за счет средств учреждения сертифицированной спецодеждой и другими СИЗ, смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение № 8).

6.4. Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

6.5. Не допускает работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров или при наличии у них противопоказаний.

6.5.1. На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными проходить такие осмотры и (или) освидетельствования, сохраняются место работы (должность) и оплачивается 1 (один) рабочий день по среднему заработку по месту работы.

6.5.2. На время прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохожде-

нии диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.6. Проводит систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной защиты.

6.7. Работодатель обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.8. Обучает безопасным методам и приемам выполнения работ, проводит инструктаж по охране труда, организует прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

6.9. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников.

6.10. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников:

- оборудуют по установленным нормам санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, комнаты для психологической разгрузки;
- создает условия для оказания медицинской помощи сотрудникам;
- осуществляет перевозку в медицинские учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве.

6.11. Обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.12. Осуществляет гарантии и компенсации согласно статьи 165 ТК РФ.

6.13. Работодатель гарантирует право работникам на отказ от выполнения работ в связи с угрозой здоровью и жизни учащих и самих работников.

6.14. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, коллективным договором учреждения.

6.15. Сохраняет за работником средний заработок на время приостановки деятельности учреждения образования, приостановки работ на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда не по вине работника.

6.16. Содержит в штате учреждения лицо, ответственное за электрохозяйство.

6.17. Специалист по охране труда:

- осуществляет общественный контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении;
- совместно с работодателем разрабатывает ежегодно Соглашение по охране труда;
- участвует в проведении специальной оценки условий труда;

- согласовывает инструкции, программы проведения инструктажей по охране труда, перечни должностей работников, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты; должностей работников, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности; производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными или опасными условиями труда;
- участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;
- в случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т.п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности вправе вносить представление руководителю учреждения о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений.

VII. Контроль за выполнением коллективного договора

7.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

7.2. Стороны договорились о том, что:

- рассматривают в установленный законодательством срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением;
- соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов;
- ежегодно информируют работников о выполнении коллективного договора;
- в случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

7.3. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

Представитель работодателя

Чердынцев А.А.
(подпись) (инициалы фамилия)

Директор
(наименование должности)

« 05 » декабрь 2022 г.

М.П.

Представитель работников

Пискунова С.П.
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 05 » декабрь 2022 г.

**Трудовой договор № _____
с работником бюджетного общеобразовательного учреждения Вологодской
области «Специальное учебно-воспитательное учреждение» (закрытого типа)**



п. Шексна

" ____ " _____ 20__ г.

Бюджетного общеобразовательного учреждения Вологодской области «Специальное учебно-воспитательное учреждение» (закрытого типа), в лице директора Чердынцева Александра Алексеевича, действующего на основании устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, _____, именуемый (ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Предмет Трудового договора

- 1.1. Работник принимается на работу в службу _____ на должность: _____.
- 1.2. Место работы: п. Шексна, ул. Детская, 21.
- 1.3. Настоящий Трудовой договор является договором по основной работе.
- 1.4. Настоящий Трудовой договор заключен на _____
- 1.5. Дата начала работы « ____ » _____ 20__ года.
- 1.6. Работнику устанавливается испытательный срок при приеме на работу продолжительностью _____ месяца, в целях проверки его соответствия поручаемой работы. Критериями успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение Работником трудовой функции, предусмотренной настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, приказов (распоряжений) Работодателя, распоряжений непосредственного руководителя, действующих в организации локальных нормативных актов и требований к работе, трудовой дисциплине, положений охран труда и техники безопасности. Дата окончания испытательного срока _____ г.

II. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

- 2.1.1. изменение и расторжение настоящего Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Трудовым договором;
- 2.1.2. предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;
- 2.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 2.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с настоящим Трудовым договором и Положением об оплате труда Работодателя;
- 2.1.5. отдых, предоставляемый в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;
- 2.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда на рабочем месте;
- 2.1.7. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, настоящим трудовым договором и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Работник обязан:

- 2.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него

настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией и не допускать действий, препятствующих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности;

2.2.2. исполнять нормативные документы и прямые распоряжения Работодателя, а также поручения вышестоящих и непосредственных руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий и правила внутреннего трудового распорядка Работодателя;

2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности;

2.2.5. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других работников;

2.2.6. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя);

2.2.7. не разглашать сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей, если Работник допущен в установленном порядке к работе со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну;

2.2.8. в соответствии с Антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. – не давать взятки (не оказывать посредничество во взятничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение» в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей;

2.2.9. уведомлять Работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случаях, если Работнику станет известно, что от имени БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение» осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений;

2.2.10. принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политики и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

2.2.11. Работнику известно о том, что Работодатель не подвергнет его взысканиям (в т.ч. – применению дисциплинарных взысканий), если Работник сообщил Работодателю о предполагаемом факте коррупционного правонарушения;

2.2.12. Работнику известно о том, что Работодатель стимулирует работников за предоставление подтвержденной информации о коррупционных правонарушениях в БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение». Соблюдение Работником принципов и требований Антикоррупционной политики учитывается при выдвижении Работника на замещение вышестоящих должностей;

2.2.13. Работник предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Антикоррупционной политикой.

2.2.14. Работник выполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, а также нормативными документами Работодателя.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать Трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. поощрять работника за добросовестный труд;

3.1.4. требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных и распорядительных документов Работодателя;

3.1.5. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.6. принимать локальные нормативные акты;

3.1.7. привлекать при необходимости Работника к выполнению должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.1.8. Работодатель осуществляет иные права и функции, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными документами Работодателя.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего Трудового договора;

3.2.2. предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;

3.2.3. обеспечить защиту персональных данных Работника;

3.2.4. вести точный учет отработанного Работником времени;

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

3.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя;

3.2.7. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами, предоставлять социальные гарантии и льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.8. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата, которая состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

а) должностной оклад работника устанавливается, исходя из:

- минимального должностного оклада _____ руб.;

- отраслевого коэффициента _____;

- коэффициента уровня образования _____;

- ежемесячной доплаты за книгоиздательскую литературу – 100,00 рублей.

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера за фактически отработанное время:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий
----------------------	----------------	-------------------------

		получение выплаты
Доплата за работу в специальных учебно-вспомогательных учреждениях для детей и подростков с девиантным поведением	50% от должностного оклада	Работа в специальном учебно-воспитательном учреждении для детей и подростков с девиантным поведением
Районный коэффициент с соответствия с законодательством Российской Федерации	15%	Работа в местности с особыми климатическими условиями
Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Размер выплаты
Выплата за стаж	Стаж от ____ до ____ лет	____% от должностного оклада

в) надбавки стимулирующего характера выплачиваются в соответствии с Положением об оплате труда работников БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение».

4.2. Заработная плата выплачивается в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения 10 и 25 числа.

4.3. Заработная плата перечисляется работнику на счет в банке.

4.4. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Работнику устанавливается график рабочего времени ____ часов в неделю. Режим работы _____ рабочая неделя, выходной день – _____.

5.2. Работнику предоставляется в соответствии с графиком ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней

5.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.4. По семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальном ходе работы Работодателя.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Изменение и расторжение Трудового договора, разрешение споров

7.1. Каждая из сторон настоящего Трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении. Изменения оформляются дополнительным соглашением к настоящему Трудовому договору и подписываются обеими сторонами.

7.2. Настоящий Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

7.3. В случае возникновения спора между Сторонами они подлежат урегулированию путём непосредственных переговоров Работника и Работодателя. Если спор между Сторонами не будет

урегулирован, то он разрешается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

VIII. Иные условия Трудового договора

8.1. Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

8.2. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, уставом и иными нормативными документами Работодателя.

IX. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

РАБОТОДАТЕЛЬ

БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение»
162560, Вологодская область,
п. Шексна, ул. Детская 21
ИНН 3524003607

РАБОТНИК

Директор _____ А.А. Чердынцев Работник _____ (_____)

Я, _____ при приеме на работу (до подписания трудового договора), в соответствии с частью 3 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, под роспись ознакомлена с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, коллективным договором, с Антикоррупционной политикой.

Трудовой договор на руки получил (а)

(дата и подпись работника)

Департамент образования Вологодской области
БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение»



ПРИНЯТО

Общим собранием работников учреждения
протокол от 05.12.2022 г. № 2

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников учреждения

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в учреждении и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
- 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 Учреждения.
- 1.3. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем по согласованию с Советом Учреждения.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются общим собранием его работников по представлению работодателя.
- 1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах/должностных инструкциях.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

- работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении;
- трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой - у работника;
- при заключении трудового договора работник обязан предъявить документы согласно статье 65 ТК РФ;
- прием на работу в образовательном учреждении без предъявления указанных документов не допускается. Вместе с тем, работодатель не вправе требовать

предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.;

- Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка работника, оформленная на бумаге, по заявлению сотрудника, ведется и хранится в Учреждении, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- по умолчанию все трудовые книжки оформляются в электронном виде;
- Трудовая книжка директора Учреждения хранится в Департаменте образования Вологодской области;
- при приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдения 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, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре;
- работник обязан знать свои трудовые права и обязанности;
- прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок;
- в соответствии с приказом о приеме на работу работодатель в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника;
- на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.2. Отказ в приеме на работу:

- подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя, поэтому отказ работодателя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- в соответствии с законом работодатель обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

2.3. Перевод на другую работу:

- требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу;
- такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ);
- перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода);

- перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ;
- директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда;
- об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора:

- прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ;
- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи и пункта (части) статьи ТК РФ, а в необходимых случаях и Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
- днем увольнения считается последний день работы.
- записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ;
- при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Основные права и обязанности директора Учреждения

3.1. Директор Учреждения имеет право на:

- управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- поощрение работников;
- привлекать работника к дисциплинарной ответственности;
- в случае недобросовестного исполнения должностных обязанностей работником, повлекших причинению материального ущерба учреждению, привлекать к

материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного или уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

IV. Основные права и обязанности работников Учреждения

4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- получение льгот по коммунальным услугам (педагогические работники);
- длительный отпуск до одного года за свой счёт не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов "Должностные обязанности";
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- своевременно предоставлять в отдел кадров сведения об изменении своих персональных данных;
- в течение трех рабочих дней после закрытия листка нетрудоспособности предоставлять в отдел кадров заявление в ФСС и листок нетрудоспособности;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников, поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – это фактическое время нахождения работника в месте, где он должен исполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Продолжительность рабочего времени оговаривается в трудовом договоре и не может превышать нормальной продолжительности рабочего времени.

5.2 Рабочее время педагогических работников делится на нормируемую часть и часть требующую затрат, не конкретизируемых по количеству часов. Рабочее время определяется исходя из тарификации, проводимой на 1 сентября текущего года.

5.3. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда. В соответствии с этим:

- заместители директора, руководители структурных подразделений, воспитатели, учителя, учителя (технологии), педагоги-психологи, педагог-библиотекарь, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, социальные педагоги имеют ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

- заведующий административно-хозяйственной службой, начальник-планово-экономического отдела, юрисконсульт, инженер, работники административно-хозяйственной службы, экономисты, специалист по кадрам, секретарь руководителя, работники газовой котельной, лаборант, медицинские работники, имеют ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

- дополнительные отпуска устанавливаются согласно перечня работникам, имеющим особый характер работы, работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днём, а также на основании нормативных актов Учреждения.

5.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

По производственной необходимости у директора Учреждения, его заместителей, воспитателей ежегодный оплачиваемый отпуск делится на две части.

Отзыв работника из отпуска производится только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска предоставляется в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению может быть заменена денежной компенсацией при наличии финансовой возможности учреждения.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.5 Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.5.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

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

а) по соглашению между работником и работодателем;

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

5.5.3. 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 администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.5.4. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий трудового договора.

5.5.5. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

5.5.6. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.5.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

5.5.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.5.9. При проведении тарификации учителей и воспитателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива Учреждения, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.5.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в настоящем пункте.

5.5.11. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков, воспитателя – графиком работы.

5.6. Расписание уроков и график работы составляются соответствующими руководителями служб структурных подразделений и утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя и воспитателя.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Часы, свободные от уроков, воспитательных мероприятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, заседания методических объединений и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Нормированная часть педагогической работы устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 минут, установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей, воспитателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

- 5.8. Другая часть педагогической работы, не конкретизированная по количеству часов, выполняемая с письменного согласия за дополнительную плату, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.
- 5.9. Продолжительность рабочего дня и времени отдыха операторов котельной и работников столовой, работающих по рабочей неделе с предоставлением выходных дней по скользящему графику, определяется введением суммированного учета рабочего времени за учетный период год в соответствии с графиком сменности (ст.104 ТК РФ)
- 5.10. График сменности утверждается директором, с указанием часов работы и перерывы для отдыха и приема пищи.
График сменности объявляется работнику под подпись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ).
Воспитатели привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни согласно графика.
Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и не менее двойной части ставки сверх месячной нормы часов. По желанию работника, работающего в праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха.
Работникам административно-хозяйственной службы и службы управления, осуществляющим дежурство в праздничные дни может быть предоставлен другой день отдыха.
Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.
Руководители структурных подразделений обязаны принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях вследствие производственной необходимости.
Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы — в двойном размере.
Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).
Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.
- 5.11. Директор и его заместители осуществляют дежурство по Учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Учителя осуществляют дежурство по школе. График составляется на год руководителем службы обеспечения учебного процесса по согласованию с учителями. Воспитатели осуществляют дежурство по спальному корпусу согласно графика.
- 5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем учителя.

В эти периоды учителя могут привлекаться руководителем учреждения к педагогической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором.

5.13. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- замещать коллегу, отсутствующего по уважительной причине, без предварительного согласования с руководителем учреждения/службы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять воспитанников с уроков (занятий);
- курить и распивать спиртные напитки в помещении Учреждения и на его территории;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения руководителя учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии воспитанников.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом, Благодарностью;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- занесение на Доску «Передовики труда»;
- занесение на «Доску Почета».

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представителем работников Учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), Работодатель вправе применить следующие меры дисциплинарные взыскания:

а) замечание,

б) выговор,

в) увольнение (ст. 81 ТК РФ).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, согласно ст.336 ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе Работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

7.5. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом.

7.7. Взыскание должно быть наложено Руководителем в соответствии с уставом Учреждения.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за

исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения, в Государственную инспекцию труда или в суд.

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

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

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

8.12. Все работники Учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.13. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.14. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.15. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.16. Директор Учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Федеральной инспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной,

дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Приложение № 3
(к коллективному договору на 2022-2025 года)

Департамент образования Вологодской области
БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение»



ПРИНЯТО

Общим собранием работников учреждения
протокол от 05.12.2022 г. № 2

**Перечень профессий и должностей работников учреждения, которым в
связи со специальной оценкой рабочих мест предоставляется
дополнительный отпуск**

Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
Повар	7
Шеф-повар	7
Оператор котельной	7
Слесарь по ремонту теплосетей	7
Слесарь по ремонту газового оборудования	7
Электромеханик по средствам автоматике и приборам технологического оборудования	7
Лаборант ХВО	7
Юрисконсульт	7

Приложение № 4
(к коллективному договору на 2022-2025 года)

Департамент образования Вологодской области
БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение»



ПРИНЯТО

Общим собранием работников учреждения
протокол от 05.12.2022 г. № 2

**Перечень профессий и должностей работников учреждения с
ненормированным рабочим днем,
которым предоставляется дополнительный отпуск**

Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
Инженер	7
Начальник котельной	7
Заведующий АХС	7
Начальник ПЭО	14
Экономист	7
Специалист по кадрам	14
Юрисконсульт	3

Департамент образования Вологодской области
БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение»



«ПРИНЯТО»

На общем собрании работников учреждения 05.12.2022 г.
Протокол № 2

ПОЛОЖЕНИЕ **об оплате труда работников учреждения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Вологодской области «Об оплате труда работников государственных учреждений области» (в редакции Законов Вологодской области от 11.11.2013 № 3190-ОЗ; от 13.11.2013 г. № 3198-ОЗ; от 06.06.2014 г. № 3378-оз; от 10.06.2014 г. № 3384-оз; от 25.10.2017 № 4224-ОЗ; от 11.12.2017 № 4239-ОЗ), на основе Постановления Правительства Вологодской области от 30.10.2008 № 2099 «Об оплате труда работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (государственных образовательных учреждений области)» (в редакции Постановлений Правительства Вологодской области от 11.04.2011 г. № 311; от 18.04.2011 г. № 399; от 16.09.2011 г. № 1109; от 16.01.2012 г. № 9; от 03.09.2012 г. № 1050; от 03.09.2012 г. № 1051; от 17.12.2012 г. № 1503; от 09.12.2013 г. № 1262; от 23.12.2013 г. № 1347; от 18.03.2014 г. № 222; от 24.09.2014 г. № 843; от 07.10.2014 г. № 870; от 29.12.2014 № 1222; от 29.04.2015 № 365; от 10.07.2017 № 609, от 27.01.2020 № 66, от 30.08.2021 года № 1031) и регулирует вопросы оплаты труда работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, созданных в форме государственных учреждений области (далее – учреждение).

Положение определяет:

- порядок определения окладов (должностных окладов) работников учреждения;
- перечень выплат компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения;
- перечень выплат стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их применения;
- порядок и размеры оплаты труда руководителя, его заместителей;
- порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Порядок определения должностных окладов работников учреждения

2.1. Работникам учреждения устанавливаются должностные оклады, которые формируются на основе применения к минимальному размеру должностного оклада отраслевого коэффициента, коэффициента квалификационного уровня, коэффициента уровня образования, коэффициента за наличие квалификационной категории, коэффициента за категоричность и коэффициента за наличие ученой степени. Работникам котельной основная часть заработной платы (оклад, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного характера, часть выплат за интенсивность и качество выполняемых работ) выплачивается за счет средств субсидии на выполнение государственного задания.

2.2. В должностные оклады педагогических работников включается размер денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями - 100 рублей.

2.3. Отнесение должностей работников учреждения к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Размер отраслевого коэффициента для работников учреждения, за исключением педагогических работников, – 1,16.

2.5. Размер отраслевого коэффициента для педагогических работников учреждения – 1,9.

2.6. Размеры коэффициентов квалификационного уровня:

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Размеры коэффициентов квалификационного уровня
1.	Профессии первого уровня	1 квалификационный уровень	1.4
		2 квалификационный уровень	1.5
2.	Должности первого уровня	1 квалификационный уровень	1.6
		2 квалификационный уровень	1.7
3.	Профессии второго уровня	1 квалификационный уровень	1.7
		2 квалификационный уровень	1.8
		3 квалификационный уровень	1.9
		4 квалификационный уровень	2.3
4.	Должности второго уровня	1 квалификационный уровень	1.8
		2 квалификационный уровень	1.9
		3 квалификационный уровень	2.1
		4 квалификационный уровень	2.2
5.	Должности среднего	5 квалификационный уровень	2.3
		1 квалификационный уровень	1.5

	медицинского и фармацевтического персонала		
		2 квалификационный уровень	1.7
		3 квалификационный уровень	1.9
		4 квалификационный уровень	2.1
		5 квалификационный уровень	2.3
6.	Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена		2.3
7.	Должности третьего уровня	1 - 5 квалификационные уровни	1.3
8.	Должности работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала (дополнительное профессиональное образование)	1 - 3 квалификационные уровни	1.3
9.	Должности четвертого уровня	1 - 3 квалификационные уровни	1.9
10.	Должности научных работников и руководителей структурных подразделений (сфера научных исследований и разработок)		1.9
11.	Должности руководителей структурных подразделений образования		1.9
12.	Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии		1.9

По должностям и профессиям работников, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, коэффициент квалификационного уровня устанавливается работникам в одном и том же размере при выполнении одинаковой трудовой функции (имеющим одинаковые должностные обязанности).

2.7. Размеры коэффициента уровня образования:

Уровень образования	Размеры коэффициента
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «специалист» или «магистр»	1,25
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «бакалавр»	1,20
Неполное высшее образование, среднее профессиональное образование	1,15

Коэффициент уровня образования устанавливается работникам учреждения, занимающим должности, отнесенные к следующим профессиональным квалификационным группам:

- должности педагогических работников;
- должности врачей и провизоров;
- должности четвертого уровня;
- должности руководителей структурных подразделений учреждения;

2.8. Размеры коэффициента за наличие квалификационной категории:

Квалификационная категория	Размеры коэффициента (за исключением коэффициента для должностей педагогических работников учреждения)	Размеры коэффициента для должностей педагогических работников учреждения
Высшая категория	1,4	1,6
Первая категория	1,25	1,3

Коэффициент за категорийность устанавливается водителям учреждения.

2.9. Размер коэффициента за наличие ученой степени:

Ученая степень	Размеры коэффициента (за исключением организаций дополнительного профессионального образования)	Размеры коэффициента для организаций дополнительного профессионального образования
Доктор наук	1,20	2,3
Кандидат наук	1,15	1,8

3. Выплаты компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения

Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера за фактически отработанное время:

3.1. Доплата работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

Работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в размере до 12 процентов должностного оклада (в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми

и вредными, и особо вредными условиями труда, утвержденным приказом Гособразованию СССР от 20 августа 1990 года № 579 (с последующими изменениями).

Доплата устанавливается по результатам специальной оценки условий труда.

3.2. Доплата за работу в общеобразовательных организациях со специальным наименованием «Специальное учебно-воспитательное учреждение».

Работникам общеобразовательных организаций со специальным наименованием «Специальное учебно-воспитательное учреждение» (за исключением педагогических и медицинских работников) доплата устанавливается в размере от 15 до 20 процентов должностного оклада.

Медицинским работникам доплата устанавливается в размере 30 процентов должностного оклада, педагогическим работникам - 50 процентов должностного оклада.

3.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

За работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается районный коэффициент в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.3.1. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Работникам учреждения при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются доплаты по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Почасовая оплата труда от должностного оклада замещающего применяется при оплате за часы, данные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

3.3.2. Доплаты за работу в ночное время.

Работникам учреждения устанавливается доплата за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00 часов) в размере 35 процентов части должностного оклада за час работы.

3.3.3. Доплаты за выполнение работ, непосредственно связанных с образовательным процессом:

- за классное руководство – в размере 10 - 60 процентов должностного оклада;
- за проверку тетрадей – в размере 5 - 20 процентов должностного оклада;
- за заведование учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) - в размере 5 - 15 процентов должностного оклада;
- за руководство учебно-методическими подразделениями - в размере 5- 10 процентов должностного оклада.

Педагогическим работникам Учреждения, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы, устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение в размере 5 000 рублей в месяц за классное руководство в соответствии с Правилами выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных

образовательных организаций области и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы, утвержденными постановлением Правительства области от 22 июня 2020 года № 715.

Доплаты устанавливаются от размера должностного оклада в соответствии с разработанными в учреждении локальными актами (без учета учебной нагрузки).

4. Выплаты стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их применения

4.1. Выплата за стаж непрерывной работы в учреждении.

4.1.1. Надбавка за стаж непрерывной работы в учреждении устанавливается работникам, занимающим должности педагогических работников, среднего медицинского персонала, врачей, должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей служащих второго и третьего уровней, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки в процентах от должностного оклада
До 3 лет	12
От 3 до 5 лет	10
От 5 до 10 лет	15
От 10 до 15 лет	20
От 15 и более	30

4.1.2. Надбавка за стаж непрерывной работы в учреждении устанавливается работникам, занимающим должности руководителей структурных подразделений, должности, относящиеся к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых должностей служащих четвертого уровня, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки в процентах от должностного оклада
До 5 лет	10
От 5 до 10 лет	20
От 10 до 15 лет	30
От 15 и более	40

4.1.3. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты.

В стаж непрерывной работы, дающий право на установление выплаты за стаж работы, включаются:

- время работы на должностях, предусмотренных подпунктами 4.1.1 и 4.1.2 настоящего Положения;
- время работы на выборных должностях в Советах народных депутатов и партийных органах всех уровней, на должностях руководителей и специалистов в аппаратах и исполнительных комитетах Советов народных депутатов;
- время работы на должностях государственной гражданской (государственной)

службы и муниципальной службы;

- время работы в профсоюзных организациях, комсомольских органах и органах народного контроля;
- время работы на предприятиях, в общественных организациях на должностях руководителей и специалистов, аналогичных должностям руководителей и специалистов;
- время обучения работников в учебных заведениях, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в этих организациях до поступления на учебу не менее 9 месяцев;
- время нахождения на действительной военной службе лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;
- время длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемого педагогическим работникам.

Выплата за стаж осуществляется по основной должности.

4.1.4. Если у работника право на установление или изменение выплаты за стаж непрерывной работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата устанавливается после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение выплаты за стаж непрерывной работы наступило в период исполнения государственных обязанностей, при прохождении повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы, где за слушателем сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная выплата с момента наступления этого права.

4.1.5. Назначение выплаты за стаж непрерывной работы производится руководителем учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа.

4.1.6. Стаж непрерывной работы, дающий право на получение выплаты, устанавливается комиссией, состав которой утверждается руководителем учреждения, с учетом мнения представительного органа работников.

4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

4.2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Надбавка за интенсивность работы устанавливается работникам учреждения за фактически отработанное время в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается.

Критериями определения размера надбавки являются показатели эффективности труда работников. Решение об установлении размера надбавки и срока, на который надбавка устанавливается, принимается руководителем учреждения на основании Положения о критериях и показателях эффективности деятельности педагогических работников БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение» и порядке их применения в учреждении (Приложение № 10) и Положения о критериях и показателях эффективности деятельности руководителей, педагогических работников БОУ ВО «Специальное учебно-

воспитательное учреждение» и порядке их применения в учреждении (Приложение № 11).

4.2.2. Надбавка за наличие почетного звания.

Устанавливается надбавка за наличие почетного звания («Народный», «Заслуженный», «Мастер спорта международного класса») в размере 20 процентов должностного оклада.

Надбавка за почетное звание устанавливается при условии соответствия имеющегося звания специфике работы, выполняемой работником в учреждении.

4.2.3. Надбавка за категориальность водителям:

Вид доплаты	Размеры доплаты в процентах от должностного оклада
Категории "B", "C", "D", "E", или "B", "C", "D", "BE", или "B", "C", "D", "CE"	20
Категории "B", "C", "E", или "B", "C", "BE", или "B", "C", "CE", или "B", "C", "D", или "D"	10

4.3. Выплаты за качество выполняемых работ.

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам учреждения за фактически отработанное время в пределах фонда оплаты труда учреждения и максимальными размерами не ограничивается.

Критериями определения размера надбавки являются показатели эффективности труда работников учреждения.

Решение об установлении размера надбавки и срока, на который надбавка устанавливается, принимается руководителем учреждения на основании Положения о критериях и показателях эффективности деятельности непедагогических работников БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение» и порядке их применения в учреждении и Положения о критериях и показателях эффективности деятельности руководителей, педагогических работников БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение» и порядке их применения в учреждении.

Работникам котельной данная надбавка выплачивается из двух источников финансирования (средств субсидии на выполнение государственного задания и за счёт средств от приносящей доход деятельности) на усмотрение руководителя и исходя из наличия средств на её выплату.

4.3.1. Выплата за классное руководство педагогическим работникам Учреждения, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы, в размере 5 000 рублей в месяц производится 5 числа месяца, следующего за месяцем, за который она начислена. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата производится накануне этого дня. При задержке выплаты работодатель обязан произвести выплату с учетом процентов за просроченные дни.

4.4. Премияльные выплаты по итогам работы.

Работникам учреждения выплачивается премия, согласно Положению о премировании работников учреждения (Приложение № 12) по итогам работы за календарный год.

4.4.1. Показателями премирования по итогам работы являются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- активное участие в развитии образовательной организации, региональной системы образования;
- качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий), другие, установленные по согласованию с профсоюзным комитетом.

На выплату премий направляется не более 20 процентов средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера.

Размер премии устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами учреждения и предельными размерами не ограничивается.

5. Порядок и размеры оплаты труда руководителей, их заместителей

5.1. Заработная плата руководителя, заместителя руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера за фактически отработанное время.

Размеры должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю учреждения определяются Департаментом образования Вологодской области.

Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера заместителю руководителя устанавливаются руководителем.

5.2. Минимальный размер должностного оклада руководителя, заместителя руководителя:

Должность	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
Руководитель	9813,00
Заместитель руководителя	7800,00

5.3. Должностной оклад руководителя, заместителя руководителя учреждения формируется на основе применения к минимальному должностному окладу, установленному пунктом 5.2 настоящего Положения, персонального коэффициента, коэффициента уровня образования, коэффициента за наличие квалификационной категории и коэффициента наполняемости учреждения.

5.4. Персональный коэффициент устанавливается для руководителя учреждения в размере от 1,1 до 2,42, для заместителя руководителя - в размере от 1,1 до 2,31.

Порядок установления персонального коэффициента определяется учредителем учреждения с учетом результатов аттестации на соответствие занимаемой должности и исходя из объемных показателей деятельности учреждения (численности работников, количества обучающихся, сменности работы и иных показателей, определяющих сложность работы по руководству учреждением).

Для руководителей, заместителей руководителя, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, порядок установления персонального коэффициента определяется учредителем учреждения исходя из объемных показателей деятельности (численности работников, количества обучающихся, сменности работы и иных показателей, определяющих сложность работы по руководству учреждением).

Квалификационная категория	Размеры коэффициентов
Высшая категория	1,40

Первая категория	1,25
------------------	------

5.5. Коэффициент уровня образования:

Уровень образования	Величина коэффициента
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «специалист» или «магистр»	1,25
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «бакалавр»	1,20

5.6. Размеры коэффициентов за наличие квалификационной категории для руководителей, заместителей руководителя:

5.7. Руководителям, заместителям руководителя устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

5.7.1. Выплаты руководителям, заместителям руководителя, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

5.7.1.1. Доплата руководителям, заместителям руководителя, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в размере до 12 процентов должностного оклада по результатам специальной оценки условий труда.

5.7.1.2. Доплата за работу в общеобразовательных организациях со специальным наименованием.

Руководителю и заместителям руководителя, деятельность которых связана с организацией образовательного процесса, устанавливается доплата в размере 50 процентов должностного оклада.

5.8. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

За работу в местностях с особыми климатическими условиями руководителям, заместителям руководителя устанавливается районный коэффициент в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

5.9.1. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Руководителям, заместителям руководителя учреждения при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются доплаты по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.9.2. Доплата за руководство учреждением – областной экспериментальной площадкой, региональной инновационной площадкой, базовой общеобразовательной организацией, центром дистанционного образования, региональным ресурсным центром, учебным центром прикладных квалификаций, центром по работе с лицами, проявившими выдающиеся способности:

Руководителю, деятельность которого связана с организацией указанных в настоящем пункте площадок и центров, доплата устанавливается в размере 20

процентов должностного оклада.

5.10. Руководителям, заместителям руководителя устанавливаются выплаты стимулирующего характера за фактически отработанное время:

5.10.1. Надбавка за стаж непрерывной работы.

5.10.1.1. Надбавка за стаж непрерывной работы руководителю, заместителю руководителя устанавливается в следующих размерах:

Стаж работы	Размер выплат в процентах от должностного оклада
До 5 лет	10
От 5 до 10 лет	20
От 10 до 15 лет	30
От 15 и более	40

5.10.1.2. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты.

В стаж непрерывной работы, дающий право на установление выплаты за стаж работы, включаются:

- время работы в учреждении на должностях педагогических работников и на должностях, предусмотренных подпунктом 5.9.1.1 настоящего Положения;
- время работы на выборных должностях депутатов всех уровней, на должностях руководителей и специалистов в аппаратах и исполнительных комитетах;
- время работы на должностях государственной гражданской (государственной) службы и муниципальной службы;
- время работы в профсоюзных организациях, комсомольских органах и органах народного контроля;
- время работы на предприятиях, в общественных организациях на должностях руководителей и специалистов, аналогичных должностям руководителей и специалистов в учреждении;
- время обучения в учебных заведениях, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в этих организациях до поступления на учебу не менее 9 месяцев;
- время нахождения на действительной военной службе лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;
- время длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемого педагогическим работникам.

Выплата за стаж осуществляется по основной должности.

5.10.1.3. Если у руководителя, заместителя руководителя право на установление или изменение выплаты за стаж непрерывной работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата устанавливается после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В том случае, если у руководителя, заместителя руководителя право на назначение или изменение выплаты за стаж непрерывной работы наступило в период

исполнения государственных обязанностей, при прохождении повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы, где за слушателем сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная выплата с момента наступления этого права.

5.10.1.4. Назначение выплаты за стаж непрерывной работы руководителю, заместителям руководителя производится на основании решения комиссии по установлению трудового стажа.

5.10.1.5. Стаж непрерывной работы заместителям руководителя, дающий право на получение выплаты, устанавливается комиссией, состав которой утверждается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

5.10.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

5.10.2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы за фактически отработанное время устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения и максимальными размерами не ограничена.

Руководителям организаций дополнительного профессионального образования, их заместителям устанавливается надбавка за наличие ученой степени доктора наук в размере 30 процентов должностного оклада, кандидата наук - 20 процентов должностного оклада.

5.10.3. Выплаты за качество выполняемых работ.

Надбавка за качество выполняемых работ.

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается за фактически отработанное время в пределах фонда оплаты труда работников учреждения и максимальными размерами не ограничивается.

Для заместителей руководителя решение об установлении размера надбавки и срока, на который надбавка устанавливается, принимается руководителем на основании Положения о критериях и показателях эффективности деятельности руководителей, педагогических работников БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение» и порядке их применения.

5.9.4. Премияльные выплаты по итогам работы.

Премия выплачивается по итогам работы за календарный год.

При премировании учитываются следующие показатели:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- активное участие в развитии образовательной организации, региональной системы образования;
- качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий), другие, установленные по согласованию с профсоюзным комитетом.

Максимальный размер премии по итогам работы не ограничен.

6. Порядок формирования фонда оплаты труда государственных образовательных организаций, финансируемых из областного бюджета

6.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из численности работников, предусмотренных штатным расписанием, в соответствии с настоящим Положением с учетом:

- а) должностных окладов;
- б) выплат компенсационного характера;
- в) выплат стимулирующего характера.

6.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется за счет ассигнований из областного бюджета в пределах общего объема ассигнований, выделяемых учреждению на выполнение государственного задания, и за счет средств от приносящей доход деятельности.

6.3. На выплаты стимулирующего характера направляется до 30 процентов фонда оплаты труда.

6.4. За счет экономии размера фонда оплаты труда работникам учреждения может быть выплачено единовременное вознаграждение, а также оказана материальная помощь согласно Положению о расходовании внебюджетных средств (Приложение № 13)

Материальная помощь оказывается:

- работникам учреждения - по решению руководителя на основании письменного заявления работника в соответствии с локальным нормативным актом учреждения;
- руководителю учреждения - по решению Департамента образования Вологодской области.

Приложение № 6
(к коллективному договору на 2022-2025 года)

Департамент образования Вологодской области
БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение»



ПРИНЯТО

Общим собранием работников
учреждения протокол от 05.12.2022 г. № 2

Расчетный листок за месяц 20 ____ г.

Сотрудник: ФИО
Табельный номер:

Подразделение: _____
Должность: _____

Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид			Период	Сумма
1. Начислено					2. Удержано				
Оклад					НДФЛ				
Вредность									
Классное руководство									
Проверка тетрадей									
Разовые ночные часы									
Надбавка за выслугу лет									
Особые условия									
Персональная надбавка суммой									
Районный коэффициент									
Всего начислено					Всего удержано				
3. Доходы в неденежной форме					4. Выплачено				
					заработная плата за 1 половину месяца				
					заработная плата				
Всего доходов в неденежной форме					Всего выплачено				
Долг за предприятием на начало месяца					Долг за предприятием на конец месяца				

Департамент образования Вологодской области
БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение»



ПРИНЯТО

Общим собранием работников учреждения
протокол от 05.12.2022 г. № 2

Положение о внедрении концепции «нулевого травматизма»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внедрении концепции «нулевого травматизма» (далее Положение) разработано в рамках реализации п.4 раздела 1 распоряжения Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 г. N 833-р

1.2. Положение устанавливает общие организационно-технические мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья сотрудников учреждения в процессе их трудовой деятельности.

2. Цель и задачи

2.1. **Цель** - улучшение условий труда и сохранения здоровья сотрудников учреждения.

2.2. **Задачи**:

- снижение рисков несчастных случаев на производстве;
- внедрение системы управления профессиональными рисками;
- обеспечение соответствия оборудования и процессов производства государственным нормативным требованиям по охране труда и промышленной безопасности.

3. Принципы

3.1. Приоритет жизни работника и его здоровья.

3.2. Ответственность руководителей и каждого работника за безопасность и соблюдение всех обязательных требований охраны труда.

3.3. Вовлечение работников в обеспечение безопасных условий и охраны труда.

3.4. Оценка и управление рисками на производстве, проведение регулярных аудитов безопасности.

3.5. Непрерывное обучение и информирование работников по вопросам охраны труда.

4. Основные направления

4.1. Положением предусмотрена реализация скоординированных действий по следующим основным направлениям:

- 4.1.1. Обеспечение соответствия оборудования и процессов производства законодательным нормативным требованиям по охране труда, промышленной и пожарной безопасности.
- 4.1.2. Обеспечение безопасности работника на рабочем месте.
- 4.1.3. Использование механизма частичного финансирования предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счёт средств страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 4.1.4. Проведение специальной оценки условий труда.
- 4.1.5. Развитие санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда.
- 4.1.6. Приобретение и выдача сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
- 4.1.7. Проведение дней охраны труда, совещаний, семинаров и иных мероприятий по вопросам охраны труда.
- 4.1.8. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.
- 4.1.9. Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 4.1.10. Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.
- 4.1.11. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.
- 4.1.12. Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.
- 4.1.13. Проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрение их результатов, выработка предложений по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.
- 4.1.14. Организация обучения работников оказанию первой медицинской помощи пострадавшим в учреждении.
- 4.1.15. Осуществление добровольного анкетирования сотрудников учреждения по созданию безопасных условий и внесению предложений по их совершенствованию.
- 4.1.16. Внедрение более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 4.1.17. Привлечение к сотрудничеству в вопросах улучшения условий труда и контроля за охраной труда членов трудовых коллективов – через обеспечение работы совместных

комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.

4.2. Перечень мероприятий, сгруппированных в соответствии с основными направлениями реализации концепции «нулевого травматизма» представлен в Приложении.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым локальным нормативным актом.

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ
 для реализации концепции «нулевого травматизма»
 БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Объем финансирования тыс. рублей.		
				2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7
1.	Анализ состояния условий и охраны труда в организации	Директор	Январь	-	-	-
2.	Обеспечение перечня нормативно-правовых актов, наличие и актуальность нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности (далее - НПА по охране труда)	Ответственный по охране труда	в течение года	-	-	-
3.	Осуществление контроля за соблюдением работниками требований охраны труда	Руководители служб	постоянно	-	-	-
4.	Пересмотр и актуализация инструкций по охране труда для сотрудников, в соответствии с должностями, профессиями	Ответственный по охране труда	декабрь	-	-	-
5.	Проведение специальной оценки условий труда.	Ответственный по охране труда	По мере необходи-	-	-	-

6.	Приобретение и выдача сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.	Руководители служб	По мере необходимости	100000,00	110000,00	120000,00
7.	Проведение дней охраны труда, совещаний, семинаров и иных мероприятий по вопросам охраны труда.	Ответственный по охране труда	1 раз в квартал	-	-	-
8.	Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда (вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого) стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.	Ответственный по охране труда, руководители служб	По мере необходимости	-	-	-
9.	Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.	Ответственный по охране труда, руководители служб	По мере необходимости	-	-	-
10.	Проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрение их результатов, выработка предложений по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.	Ответственный по охране труда	По мере необходимости	-	-	-

11.	Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.	Ответственный по охране труда	1 раз в год	250000,00	270000,00	290000,00
12.	Внедрение более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда.	Ответственный по охране труда, руководители служб	В течение года	-	-	-
14.	Организация обучения работников оказанию первой медицинской помощи пострадавшим в учреждении.	Ответственный по охране труда	1 раз в год	-	-	-
15.	Осуществление добровольного анкетирования сотрудников учреждения по созданию безопасных условий и внесению предложений по их совершенствованию	Ответственный по охране труда, руководители служб	1 раз в год	-	-	-
16.	Привлечение к сотрудничеству в вопросах улучшения условий труда и контроля за охраной труда членов трудовых коллективов – через обеспечение работы совместных комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.	Ответственный по охране труда	По мере необходимости	-	-	-

Приложение № 8
(к коллективному договору на 2022-2025 года)

Департамент образования Вологодской области
БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение»



ПРИНЯТО

Общим собранием работников учреждения
протокол от 05.12.2022 г. № 2

Нормы выдачи специальной одежды

В соответствии с нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты: приказом Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»; постановлением Минтруда России от 29.12.1997 г. № 68 (редакция от 05.05.2012 г. № 508) «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»; приказом Минздравсоцразвития России от 03.10.2008 г. № 543н (редакция от 20.02.2014 г. № 103н) «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам жилищно-коммунального хозяйства, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», администрация учреждения обязуется обеспечить их выдачу работникам соответствующих служб согласно нижеследующим нормативам:

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Обоснование
Газовая котельная				
1	Оператор котельной	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1	Приказ Минздравсоцразвития России от 03.10.2008 г.

		воздействий		№543н (редакция от 20.02.2014 г.)
		Полуботинки кожаные	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12	
		Очки защитные	До износа	
		Каска защитная	1 в 2 года	Примечание к приказу Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н, пп.1-а,1-в
		Наушники противошумные	До износа	
2	Лаборант	Халат хлопчатобумажный	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н, п. 66
		Фартук прорезиненный с нагрудником	Дежурный	
		Очки защитные	До износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые	12 пар	
		Наушники противошумные	До износа	Примечание к приказу Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н, п1-в
3	Слесарь по ремонту теплосетей	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н, п. 148
		Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1	
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	

		Очки защитные	До износа	Примечание к приказу Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н, пп.1-а,1-б,1-в,1-ж
		Каска защитная	1 в 2 года	
		Наушники противозумные	До износа	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском		
		Белье нательное утепленное	2 комплекта	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	
		Плащ для защиты от атмосферных осадков	1 на 2 года	
4	Слесарь по ремонту газового оборудования	Костюм хлопчатобумажный	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н, п. 148
		Костюм хлопчатобумажный на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		Сапоги резиновые	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Очки защитные	До износа	
		Сапоги кожаные утепленные	1 пара на 2 года	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	
		Каска защитная	1 в 2 года	
		Наушники противозумные	До износа	Примечание к приказу Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н, пп.1-а,1-в

5	Слесарь КИП и А	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н, п. 151
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Боты диэлектрические	Дежурные	
		Перчатки диэлектрические	Дежурные	
		Очки защитные	До износа	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Каска защитная	1 в 2 года	
		Наушники противозумные	До износа	
6	Электромеханик по средствам автоматики и приборам технологического оборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н, п. 188
		Боты диэлектрические	Дежурные	
		Перчатки диэлектрические	Дежурные	
		Очки защитные	До износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	
		Перчатки с точечным покрытием	12	
		Каска защитная	1 в 2 года	
		Наушники противозумные	До износа	

7	Начальник котельной	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года	Примечание к приказу Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н, п.1-б
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 на 2 года	
Служба управления				
1	Инженер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н, п. 38
		Перчатки с точечным покрытием	4 пары	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	
		Очки защитные	До износа	
2	Механик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н, п. 38
		Перчатки с точечным покрытием	4 пары	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	
		Очки защитные	До износа	
Служба психолого-педагогического и медико-социального сопровождения (ПП и МСС)				
1	Врач-специалист	Халат хлопчатобумажный	1	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 г. № 68, п.4
		Шапочка хлопчатобумажная	1	
2	Медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный	1	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 г. № 68, п.3,4
		Шапочка хлопчатобумажная	1	
		Перчатки резиновые	2	
Служба обеспечения учебного процесса				
1	Учитель (химии)	Халат хлопчатобумажный	1	Приказ

		Фартук прорезиненный с нагрудником	Дежурный	Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н, п. 66
		Очки защитные	До износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	
		Перчатки с точечным покрытием	До износа	
		Перчатки резиновые	До износа	
Служба обеспечения учебно-производственного процесса				
1	Учитель (технологии- работа на деревообрабатывающем станке, автослесарные работы)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н, п. 29
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Очки защитные	До износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	
		Головной убор	До износа	
2	Учитель (технологии- работа на швейном станке с раскройкой материалов)	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 г. № 68, п.19
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	
		Косынка	До износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н, п. 139
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
Служба обеспечения воспитательного процесса				
1	Педагог дополнительного образования (работа на ткацком станке с раскройкой материалов)	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 г. № 68, п.19
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	
		Косынка	До износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н, п. 139
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
2	Педагог-	Костюм для защиты от	1	Приказ

	библиотекарь	общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат		Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н, п. 30
Административно-хозяйственная служба				
1	Заведующий административно-хозяйственной службой	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н, п. 31
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
2	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н, п. 32
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
3	Рабочий по стирке белья	Халат и брюки от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н, п. 115
		Фартук из полимерных материалов	Дежурный	
		Перчатки резиновые	Дежурные	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
4	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н, п. 11
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
5	Уборщик служебных помещений	Халат от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н, п. 171
		Перчатки резиновые	12 пар	
		Зимой: костюм на утепленной прокладке; ботинки кожаные утепленные; перчатки с полимерным	1 1 на 2 года 6 пар	

		покрытием		
6	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н, п. 122
		Колпаки или косынки	1	
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	
		Тапочки на резиновой основе	2	
		Полотенце для лица	2	
7	Шеф-повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н, п. 122
		Колпаки или косынки	1	
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	
		Тапочки на резиновой основе	2	
		Полотенце для лица	2	
8	Подсобный рабочий (кухонный рабочий)	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н, п. 60
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
		Перчатки резиновые	12 пар	
9	Слесарь-сантехник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н, п. 148
		Костюм на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		Сапоги кирзовые утепленные	1 пара на 2 года	

		Сапоги резиновые	1 пара	
		Ботинки кожаные	1 пара	
		Перчатки резиновые	Дежурные	
		Противогаз шланговый	Дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Каска защитная	1 на 2 года	Примечание к приказу Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н, пп.1-а
10	Электромонтер по ремонту электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Боты диэлектрические	Дежурные	
		Перчатки диэлектрические	Дежурные	
		Каска защитная	1 на 2 года	Примечание к приказу Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н, пп.1-а
11	Штукатур-маляр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минздравсоцразвития России от 03.10.2008 г. № 543н (редакция от 20.02.2014 г.), п.111
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1	
		Головной убор	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар	
		Очки защитные	До износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	

12	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н, п. 48
13	Плотник	Костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н, п. 127
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Очки защитные	До износа	
		Наплечники защитные	Дежурные	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	

Департамент образования Вологодской области
БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение»



ПРИНЯТО

Общим собранием работников учреждения
протокол от 05.12.2022 г. № 2

Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств

В соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств: приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н (редакция от 23.11.2017 г.) «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», администрация учреждения обязуется обеспечить их выдачу работникам соответствующих служб согласно нижеследующим нормативам:

№ п/п	Наименование должностей	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
1.	Директор Заместитель директора, руководитель службы Заведующий службой, складом Начальник ПЭО Начальник котельной Ответственный за газовое оборудование Лаборант Специалист по кадрам Экономист Юрисконсульт Секретарь	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.

	<p>руководителя Инженер Механик Энергетик Воспитатель Учитель Педагог-библиотекарь Педагог-психолог Социальный педагог Учитель-дефектолог Кастелянша Медицинская сестра Врач-специалист Музыкальный руководитель Инструктор по физической культуре Педагог доп. образования Программист Шеф-повар Повар Подсобный рабочий Рабочий по стирке белья Уборщик служебных помещений</p>			
2.	<p>Водитель автомобиля</p> <p>Электромеханик по средствам автоматике и приборам технологического оборудования</p> <p>Учитель (технологии, автослесарные работы)</p>	<p>Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, лаки, производственная пыль)</p> <p>Работы с техническими маслами, смазками</p>	<p>8</p> <p>9</p> <p>1</p> <p>10</p>	<p>300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах);</p> <p>200мл (очищающие кремы, гели, пасты);</p> <p>100мл (средство гидро-фильного действия – увлажняющее);</p> <p>100мл (регенерирующий,</p>

				восстанавливающий крем)
3.	Подсобный рабочий Рабочий по стирке белья Медицинская сестра Учитель (химии) Уборщик служебных помещений	Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	2 10	100 мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу, сушащее кожу) 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
4.	Слесарь КИПиА Слесарь по ремонту газового оборудования Слесарь по ремонту теплосетей Электромонтер по ремонту электрооборудования	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, лаки, производственная пыль) Работы с техническими маслами, смазками Работа в закрытой специальной обуви	8 9 1 10 5	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 200мл (очищающие кремы, гели, пасты); 100мл (средство гидро-фильного действия – увлажняющее); 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем) 100 мл средство для защиты от бактериологических вредных факторов 100 мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу, сушащее кожу)

5.	Слесарь-сантехник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Работа в закрытой специальной обуви	5 7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозир. устр-ах) 100 мл средство для защиты от бактериологических вредных факторов 100 мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу, сушащее кожу)
6.	Оператор котельной	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	5	200г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).
7.	Штукатур-маляр	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, лаки, краски, производственная пыль) Работы с водными растворами, водой, растворами цемента, извести	8 9 1 2 10	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие ср-ва в дозир. уст-ах); 200мл (очищающие кремы, гели, пасты); 100мл (средство гидро-фильн. действ. – увлажн.); 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем) 100 мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу, сушащее кожу)
8.	Плотник	Работы, связанные с легкосмываемыми	7	200г (мыло туалетное) или

		загрязнениями		250мл (жидкие моющие средства в дозир.устр-ах)
9.	Лаборант	Работы с водными растворами, водой	2 10	100 мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу, сушащее кожу) 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)

Департамент образования Вологодской области
БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение»



ПРИНЯТО

Общим собранием работников учреждения
протокол от 05.12.2022 г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

**о критериях и показателях эффективности деятельности руководителей,
педагогических работников БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное
учреждение» и порядке их применения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о критериях и показателях эффективности деятельности руководителей, педагогических работников БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение» и порядке их применения в учреждении (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;
 - иными нормативными правовыми актами Вологодской области, принятыми в связи с введением отраслевых систем оплаты труда;
 - ведомственными нормативными правовыми актами,
- определяет критерии установления надбавок за высокие результаты работы и качество выполняемых работ педагогическими работниками учреждения по результатам труда за определенный промежуток времени.

1.2. Применение настоящего Положения направлено на создание у руководителей и педагогических работников материальной заинтересованности в достижении тех показателей, которые не предусмотрены основной оплатой по должностным окладам и выплатами компенсационного характера.

1.3. Стимулирующие надбавки выплачиваются по результатам работы в пределах фонда оплаты труда.

1.4. Настоящее Положение определяет цель морального и материального стимулирования руководителей и педагогических работников - усиление заинтересованности в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом учреждения задач.

2. Механизм определения и оценки достижения критериев и показателей

2.1. Оценка достижения критериев и показателей эффективности деятельности руководителей и педагогических работников устанавливается 3 раза в год, в августе,

декабре, в апреле.

2.2. Оценка достижения критериев и показателей эффективности деятельности руководителей и педагогических работников устанавливается решением членов рабочей комиссии, создаваемой в каждой службе (структурном подразделении) в отношении каждого работника и в пределах фонда оплаты труда.

2.3. В состав комиссии входят не менее 3-х человек: руководитель и наиболее квалифицированные и авторитетные представители службы.

2.4. Персональный и количественный состав рабочей комиссии формируется на производственном совещании служб, утверждается приказом директора.

2.5. Члены комиссии работают на безвозмездной основе.

2.6. По итогам работы комиссии руководитель службы (структурного подразделения) заполняет и представляет оценочный лист (Приложение 1) в главную комиссию.

2.7. Главная комиссия, приведя соответствующие аргументы, имеет право повысить или понизить оценку достижения критериев и показателей работника, исходя из значимости результатов его деятельности для реализации задач службы и учреждения в целом.

2.8. По итогам работы главной комиссии её члены составляют сводный оценочный лист (протокол).

2.9. Установленные размеры оценки достижения критериев и показателей эффективности деятельности руководителей и педагогических работников оформляются приказом директора.

2.10. Настоящим положением устанавливаются следующие критерии деятельности руководителей и педагогических работников БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение»:

- критерии и показатели эффективности деятельности заместителя директора, руководителя службы;

- критерии и показатели эффективности деятельности работников службы обеспечения учебного процесса;

- критерии и показатели эффективности деятельности работников службы обеспечения учебно-производственного процесса;

- критерии и показатели эффективности деятельности работников службы обеспечения воспитательного процесса;

- критерии и показатели эффективности деятельности педагогических работников службы психолого-педагогического и медико-социального сопровождения.

3. Условия, предусматривающие лишение выплат

3.1. В случае грубого нарушения работником правил, установленных в учреждении, назначается внеплановое заседание главной комиссии, на котором обсуждаются условия, предусматривающие лишение выплат на срок до 4 месяцев.

3.2. Выплата снимается с момента получения дисциплинарного взыскания приказом директора.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение распространяется на заместителей директора, руководителей структурных подразделений, педагогических работников учреждения и действует до принятия нового.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения критериев и показателей эффективности деятельности сотрудника

(служба, структурное подразделение)

(должность, фамилия, имя, отчество)

за период _____

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Баллы
...		
Итого:		

Дата _____

Члены рабочей группы (ФИО):

Подпись

**Критерии оценки эффективности деятельности
руководителей и педагогических работников
БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение»**

**1. Критерии и показатели эффективности деятельности
заместителя директора по безопасности, заместителя директора по
обеспечению воспитательного процесса, заместителя директора по
обеспечению учебно-производственного процесса, руководителя службы
обеспечения учебного процесса**

КРИТЕРИИ	ПОКАЗАТЕЛИ		
	Руководитель службы обеспечения учебного процесса	Заместитель директора по обеспечению воспитательного процесса	Заместитель директора по обеспечению учебно-производственного процесса
1. Интенсивность и высокие результаты работы - тах. 2б.			
1.1. Качественное организационное обеспечение деятельности службы.	Своевременное планирование, графики, циклограммы, организация контроля.		
1.2. Качество и общедоступность общего образования в учреждении.	Динамика индивидуальных образовательных результатов обучающихся (по материалам контрольных мероприятий.)		
	Полнота реализации учебных программ в соответствии с утвержденными планами.	Полнота реализации учебных программ по внеурочной деятельности, программ ресурсных мастерских.	Полнота реализации учебных программ по предмету «технологии», по внеурочной деятельности.
1.3. Создание оптимальных условий для развития способностей обучающихся в зоне ближайшего развития	Организация внеклассных мероприятий (предметных недель, праздничных и тематических мероприятий, конкурсов, выставок детского творчества, смотров, соревнований, в том числе спортивных и др.) Мероприятия запланированы, качественно организованы.		
1.4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся.	Участие в подготовке и реализации мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся (классных собраний, тематических бесед, концертов, выставок работ детей, индивидуальной работы с родителями и т.д.).		
2. Качество работы руководителя- тах. 2б.			

	Обеспечение учета материалов, оборудования (контроль состояния, своевременный ремонт, списание).		
2.1. Материально - техническая обеспеченность образовательного процесса.	1. Эстетическое оформление помещений 2. Обеспеченность компьютерной техникой, учебниками, художественной литературой 3. Эффективность работы по обеспечению развития кабинетов, по сохранности оборудования и имущества.	1. Эстетическое оформление помещений 2. Обеспеченность компьютерной техникой, художественной литературой 3. Эффективность работы по обеспечению развития квартир, библиотеки, кабинетов доп. образования, по сохранности оборудования и имущества.	1. Эстетическое оформление помещений 2. Обеспеченность компьютерной техникой, учебниками, литературой по различным направлениям детского творчества 3. Эффективность работы по обеспечению развития мастерских, по сохранности оборудования и имущества.
2.2. Работа с кадрами.	Укомплектованность педагогическими кадрами. Степень участия педагогов в методических мероприятиях различного уровня (в конкурсах, творческих группах, в заседаниях ПС, мастер-классах, конференциях, предметных неделях и т.д.). Работа с педагогами по реализации программы «Саморазвитие».		
2.3. Работа руководителя с органами ученического самоуправления.	Итоги работы Советов (количество орденов, медалей, выполнение плана работы совета).		
3. Создание безопасной образовательной среды- тах. 2б.			
3.1. Организация работы по предупреждению травматизма среди обучающихся и работников учреждения.	Случаи травматизма среди обучающихся и работников учреждения отсутствуют. Имеется хоть один случай травматизма среди обучающихся и работников учреждения- 0б.		
3.2. Обеспечение условий образовательного процесса в соответствии с требованиями.	Соответствие температурного, светового, питьевого режимов требованиям. Планы эвакуации, средства индивидуальной защиты, средства пожаротушения удовлетворяют требованиям. Эстетично оформлены стенды (информация) по антитеррористической направленности. Инструкции разработаны в соответствии с требованиями. С обучающимися и педагогами проведены инструктажи.		
3.3. Организация работы по предотвращению и профилактике самовольных уходов	Проведены мероприятия в соответствии с Планом профилактики самовольных уходов обучающихся. Требования к специальным условиям содержания обучающихся в учреждении закрытого типа выполняются.		

обучающихся.	Факты самовольного ухода обучающихся с территории учреждения по вине работников службы отсутствуют. Имеют место факты самовольного ухода обучающихся с территории учреждения по вине работников службы – 0б.
4. Общественная работа - до 40б. (устанавливает главная комиссия)	
4.1. Обеспечение информационной открытости учреждения.	Участие в подготовке публичного доклада в составе рабочей группы.
4.2. Отражение достижений обучающихся и педагогических работников в источниках информации.	Участие в обновлении информации на сайте учреждения, в школьной газете, в публикациях СМИ, в экспозициях музея «Личность в истории школы».
4.3. Развитие связей с социумом, взаимоотношений с социальными партнёрами, направленных на совершенствование процесса реабилитации обучающихся.	Фактическое значение показателя. Результативность работы.
4.4. Участие в реализации проектной деятельности учреждения.	Фактическое значение показателя. Результативность работы.
5. Исполнительская дисциплина - max. – 2 б.	
5.1. Соблюдение сроков и порядка представления установленных форм отчетности.	Соблюдение сроков и качество подготовки отчётов, аналитических материалов.
5.2. Реализация плана деятельности службы, подразделения на текущий год.	Реализация плана деятельности службы на текущий год.
5.3. Выполнение распоряжений руководителя.	Соблюдение сроков выполнения приказов, распоряжений руководителя.
5.4. Выполнение Правил внутреннего трудового распорядка.	Нет нарушений Правил внутреннего трудового распорядка –2б. Имеет место хотя бы один случай нарушения трудового распорядка – 0б.
5.5. Отсутствие дисциплинарных взысканий.	Отсутствие дисциплинарных взысканий -2б. Наличие дисциплинарного взыскания – 0б.

Заместитель директора по безопасности	
КРИТЕРИИ	ПОКАЗАТЕЛИ
1. Интенсивность и высокие результаты работы - max. 2б.	

1.1. Методическая активность учреждения.	Эффективная реализация системы традиционных мероприятий. Участие педагогических работников в инновационной и опытно-экспериментальной работе (организация деятельности творческих групп педагогов, методических объединений (по службам), создание оптимальных условий их работы). Обеспечение педагогических и руководящих работников учреждения организационно - методической помощью.
1.2. Обеспечение условий образовательного процесса в соответствии с требованиями.	Внедрение инновационных моделей реабилитации обучающихся, современных форм методической работы с педагогами.
1.3. Презентация опыта деятельности учреждения.	Организация представления опыта учреждения в рамках мероприятий областного и федерального уровня.
2. Качество работы руководителя- тах. 2б.	
2.1. Качественное организационное обеспечение научно-методической деятельности учреждения.	Отражение перспектив работы учреждения в планировании всех направлений методической работы. Наличие общей концепции и программы работы.
2.2. Качество и общедоступность общего образования в учреждении.	Обеспечение исполнения требований законодательства в образовательном процессе. Удовлетворение запросов на разработку нормативно-правовой документации учреждения.
2.3. Создание условий для развития способностей обучающихся в зоне ближайшего развития.	Организация работы с педагогами, направленной на участие детей в конкурсах, выставках детского творчества, в смотрах, соревнованиях и др. Мероприятия запланированы, качественно организованы.
2.4. Работа с кадрами.	Положительная динамика роста квалификации педагогических работников учреждения по итогам аттестации. Участие педагогических работников в смотрах, конкурсах, конференциях, семинарах различного уровня. Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта. Наличие призовых мест по итогам участия педагогических работников в смотрах, конкурсах, конференциях, семинарах различного уровня. Удовлетворение запросов педагогов на оказание методической помощи.
3. Создание безопасной образовательной среды- тах. 2б.	
3.1. Обеспечение условий безопасности образовательного процесса в соответствии с требованиями.	Обеспечение исполнения требований законодательства по вопросам безопасности в образовательном процессе. Удовлетворение запросов на разработку нормативно-правовой документации по вопросам безопасности.

<p>3.2. Организация работы по предотвращению и профилактике самовольных уходов обучающихся.</p>	<p>Учёт требований к специальным условиям содержания обучающихся в учреждении закрытого типа при разработке методик, практик работы с несовершеннолетними; формировании содержания методических мероприятий и т.д. Оказание помощи руководителям служб и педагогическим работникам по вопросам организации безопасных условий образовательного процесса. Участие в мероприятиях по предотвращению и профилактике самовольных уходов.</p>
<p>4. Общественная работа до 40б. (устанавливает главная комиссия)</p>	
<p>4.1. Обеспечение информационной открытости учреждения.</p>	<p>Организация деятельности рабочей группы по подготовке публичного доклада. Разработка и публикация методических рекомендаций, разработка и внедрение авторских программ. Публикации в СМИ. Участие в телевизионных программах.</p>
<p>4.2. Отражение достижений обучающихся и педагогических работников в источниках информации.</p>	<p>Участие в обновлении информации на сайте учреждения, в школьной газете, в публикациях СМИ, в экспозициях музея «Личность в истории школы».</p>
<p>4.3. Развитие связей с социумом, взаимоотношений с социальными партнёрами, направленных на совершенствование процесса реабилитации обучающихся.</p>	<p>Организация мероприятий, повышающих общественный имидж учреждения: конференций, круглых столов, совещаний различного уровня.</p>
<p>4.4. Участие в реализации проектной деятельности учреждения.</p>	<p>Организация участия учреждения в проектной деятельности. Фактическое значение показателя. Результативность работы.</p>
<p>5. Исполнительская дисциплина - max. – 2 б.</p>	
<p>5.1. Соблюдение сроков и порядка представления установленных форм отчетности.</p>	<p>Соблюдение сроков и качество подготовки отчётов, аналитических материалов.</p>
<p>5.2. Реализация плана деятельности службы, подразделения на текущий год.</p>	<p>Реализация плана деятельности службы на текущий год.</p>
<p>5.3. Выполнение распоряжений руководителя.</p>	<p>Соблюдение сроков выполнения приказов, распоряжений руководителя.</p>
<p>5.4. Выполнение Правил внутреннего трудового распорядка.</p>	<p>Нет нарушений Правил внутреннего трудового распорядка.</p>
<p>5.5. Отсутствие дисциплинарных взысканий.</p>	<p>Отсутствие дисциплинарных взысканий.</p>

2. Критерии и показатели эффективности деятельности работников службы обеспечения учебного процесса

Критерии	Наименование показателя
<p>1. Интенсивность и высокие результаты работы – тах 2б.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Участие в экспериментальной, инновационной деятельности, реализация дополнительных проектов (экскурсионных, групповых и индивидуальных учебных проектов обучающихся, социальных проектов, тематических, предметных недель). • Организация индивидуальной работы с обучающимися по коррекции отклонений в интеллектуальном, нравственном и физическом становлении их личности, педагогической поддержки общественно полезных инициатив обучающихся. • Повышение профессионального мастерства (участие в профессиональных конкурсах, в работе творческих групп, самообразование, повышение квалификации посредством курсовой переподготовки, стажировки, проведения открытых уроков и др.) • Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с обучающимися. • Создание элементов образовательной инфраструктуры. • Интенсивность подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации. • Участие в школе передового мастерства (наставничество). • Работа в группах с разноуровневыми программами. • Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.
<p>2. Качество выполняемой работы – тах 2б.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Положительная динамика индивидуальных образовательных результатов обучающихся (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации, ИПРА, СИПР). • Положительная динамика развития детского коллектива (класса/отряда): звание «Лучший класс года» звание «Ученик года» итоги реализации ИМРиР лучший в работе ученического самоуправления. • Высокое качество отчетной документации (соблюдение сроков подготовки, методическая грамотность, логичность и аккуратность).
<p>3. Создание безопасной образовательной среды – тах 2б.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Организация досуговой деятельности (перемены). • Организация контроля за дежурством обучающихся в утренние часы. • Сопровождение обучающихся на мероприятия (ресурсные мастерские). • Обеспечение требований безопасности в учебном процессе: соблюдение правил техники безопасности на уроке и во время перемен, пожарной безопасности, норм санитарно-эпидемиологического режима. • Обеспечение требований к специальным условиям содержания обучающихся в учреждении закрытого типа.

	<ul style="list-style-type: none"> • Отсутствие фактов самовольного ухода обучающихся с территории учреждения по вине работника службы.
4. Общественная работа – до 40б. (устанавливает главная комиссия)	<ul style="list-style-type: none"> • Выполнение обязанностей секретаря педсовета. • Выполнение обязанностей дублера руководителя. • Работа в программе «Электронный журнал». • Организация работы сайта учреждения. • Участие в обновлении информации на сайте учреждения, в школьной газете, в публикациях СМИ, в экспозициях музея «Личность в истории школы».
5. Исполнительская дисциплина– тах 2б.	<ul style="list-style-type: none"> • Соблюдение сроков и порядка представления установленных форм отчетов, документации. • Выполнение распоряжений руководителя службы. • Выполнение Правил внутреннего трудового распорядка. • Своевременное предоставление информации в отдел кадров, касающейся изменения персональных данных, листков нетрудоспособности, иных документов требующихся для работы.

3. Критерии и показатели эффективности деятельности работников службы обеспечения учебно-производственного процесса

Критерии	Показатели
1. Интенсивность и высокие результаты работы-тах 2б.	<ul style="list-style-type: none"> • Выполнение учебных рабочих планов с внедрением инновационных технологий и применением разнообразных методов, приемов и средств обучения; • Успешная реализация направлений ИМРиР обучающихся, своевременное обобщение информации в АИСАМ; • Участие обучающихся в конкурсах, внеклассных мероприятиях, предметных неделях, творческих проектах и пр. • Активное участие в работе педагогических советов, малого педагогического коллектива, классных собраний, ПМПК, мобильной бригады, ресурсных мастерских и пр.; • Систематическое повышение профессиональной квалификации, участие в конкурсах профессионального мастерства, смотре-конкурсе учебно-производственных мастерских, внеклассных и иных мероприятиях; • Интенсивность в работе с группами обучающихся по разноуровневым программам; • Превышение количества обучающихся в группе (наполняемость выше нормы); • Замещение временно отсутствующих сотрудников; • Выполнение срочных ремонтно-восстановительных работ (в том числе ремонта оборудования и техники).

<p>2. Качество работы - тах 2б.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Создание элементов образовательной инфраструктуры, использование современных образовательных технологий и оборудования; • Результат работы по теме самообразования; • Обеспечение высокого уровня технологической подготовки обучающихся; • Выполнение работ, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения; • Качественное и оперативное выполнение поручений директора учреждения и руководителя службы; • Качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей.
<p>3. Создание безопасной образовательной среды - тах 2б.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечение требований безопасности в учебно-производственном процессе: соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при работе, пожарной безопасности, норм санитарно-эпидемиологического режима; • Обеспечение требований к специальным условиям содержания обучающихся в учреждении закрытого типа; • Отсутствие фактов самовольного ухода обучающихся с территории учреждения по вине работника службы.
<p>4. Общественная работа до 40б. (устанавливает главная комиссия)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Выполнение общественных обязанностей и поручений; • Выполнение обязанностей дублера руководителя. • Участие в обновлении информации на сайте учреждения, в школьной газете, в публикациях СМИ, в экспозициях музея «Личность в истории школы»; • Участие в благоустройстве и озеленении территории; • Социальное партнерство с другими учреждениями.
<p>5. Исполнительская дисциплина - тах 2б.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов, методической документации; • Выполнение единых педагогических требований; • Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса; • Соблюдение трудовой дисциплины, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения; • Соблюдение требований Кодекса профессиональной этики; • Своевременное предоставление информации в отдел кадров, касающейся изменения персональных данных, листков нетрудоспособности, иных документов требующихся для работы.

4. Критерии и показатели эффективности деятельности работников службы обеспечения воспитательного процесса

Критерии	Показатели
1. Интенсивность и высокие результаты работы - тах 2б.	<ul style="list-style-type: none"> • Замещение старшего воспитателя • Выполнение функционала наставника • Работа в группах с разноуровневыми программами • Превышение норм наполняемости классов/отрядов • Повышение профессионального мастерства (участие в профессиональных конкурсах, в работе творческих групп, самообразование, повышение квалификации, проведение открытых занятий и др.) • Работа с социальными партнёрами • Экспериментальная, инновационная, проектная и исследовательская деятельность (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные воспитательные и социальные проекты) • Организация общешкольных мероприятий, планирование и организация каникул • Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения • Работа с нормативной и локальной документацией, компьютером и др. оргтехникой
2. Качество работы - тах 2б.	<ul style="list-style-type: none"> • Координирование работы членов МПК • Организация планирования работы группы • Работа с активом класса • Снабжение, денежные средства • Планирование и организация часов воспитания • Разработка программ и организация внеурочной деятельности • Хозяйственно-бытовая деятельность • Положительная динамика индивидуальных воспитательных результатов обучающихся (по результатам мероприятий, реализации ИМРиР, награды за участие воспитанников в конкурсах различного уровня, звание «Ученик года», лучший в работе актива) • Положительная динамика развития детского коллектива (по итогам школьного соревнования, звание «Класс года»)
3. Создание безопасной образовательно-воспитательной среды - тах 2б.	<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечение требований безопасности в учебно-воспитательном процессе: соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при работе, пожарной безопасности, норм санитарно-эпидемиологического режима; • Обеспечение требований к специальным условиям содержания обучающихся в учреждении закрытого типа; • Отсутствие фактов самовольного ухода обучающихся с территории учреждения по вине работника службы.

<p>4. Общественная работа до 40б. (устанавливает главная комиссия)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Выполнение общественных обязанностей и поручений; • Участие в обновлении информации на сайте учреждения, в школьной газете, в публикациях СМИ, в экспозициях музея «Личность в истории школы»; • Участие в благоустройстве и озеленении территории; • Социальное партнерство с другими учреждениями. • Выполнение обязанностей дублера руководителя службы • Выполнение обязанностей руководителя музея • Выполнение обязанностей заведующей библиотекой • Выполнение обязанностей редактора школьной газеты • Выполнение обязанностей куратора аттестационной деятельности в учреждении • Выполнение обязанностей секретаря педсовета • Организация общешкольного планирования • Организация и планирование дополнительного образования (кружковая работа) • Организация издательской деятельности и тиражирование документов • Участие в создании материалов для школьной газеты и официального сайта учреждения • Участие в работе Совета учреждения
<p>5. Исполнительская дисциплина - max 2б.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Соблюдение трудовой дисциплины, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения; • Соблюдение требований Кодекса профессиональной этики; • Работа без предъявления листов нетрудоспособности. • Выполнение распоряжений руководителя службы • Соблюдение сроков и порядка представления установленных форм отчетности, документации • Своевременное предоставление информации в отдел кадров, касающейся изменения персональных данных, листов нетрудоспособности, иных документов требующихся для работы

5. Критерии и показатели эффективности деятельности работников службы психолого-педагогического и медико-социального сопровождения

Критерии	Наименование показателя
1. Интенсивность и высокие результаты работы – тах 2б.	<ul style="list-style-type: none"> • Успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность (реагирование в критических ситуациях) и качественный результат. • Повышение профессионального мастерства (результаты участия в профессиональных конкурсах, в работе творческих групп, самообразование, повышение квалификации посредством курсовой переподготовки, стажировки, участие в семинарах, методических объединениях). • Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения (выступление на научно-практических конференциях, педагогических чтениях, методических объединениях, семинарах, секциях). • Организация внеклассных мероприятий. • Подготовка выступлений из опыта работы на мероприятиях различного уровня. • Выполнение обязанностей старших по подразделению, куратора службы ППиМСС, осуществление контрольно-инспекционной деятельности. • Расширение зоны ответственности и выполнение обязанностей на период отсутствия специалиста службы. • Использование современных педагогических и информационно- коммуникационных технологий. • Создание элементов образовательной инфраструктуры <ul style="list-style-type: none"> - функциональное и эстетичное оформление помещений; - использование в работе компьютерной техники и презентационного оборудования; - планомерная работа в АИСАМ и обеспечение деятельности. • Активное участие в работе малого педагогического коллектива, классных собраний, ПМПК, мобильной бригады, ресурсных мастерских и пр.
2. Качество выполняемой работы– тах 2 б.	<ul style="list-style-type: none"> • Организация и эффективная работа по сопровождению детей-инвалидов и детей с ОВЗ. • Качественное организационное обеспечение деятельности (планирование, графики, циклограммы, ведение журналов и другой документации). • Результаты коррекционно-развивающей деятельности: <ul style="list-style-type: none"> - положительная динамика развития познавательной и эмоционально-волевой сферы обучающихся, включенных в коррекционную работу; - создание эффективной системы работы с детьми «группы риска»; - успешная реализация направлений ИМРиР обучающихся, своевременное обобщение информации в АИСАМ; - реализация авторских программ; -успешная реализация комплекса мер по обеспечению реабилитационных и абилитационных услуг детям-инвалидам.
3. Создание	<ul style="list-style-type: none"> • Предупреждение травматизма среди обучающихся на

безопасной образовательной среды – тах 2 б.	коррекционно-развивающих занятиях, ресурсных мастерских, мероприятиях, во время выхода за пределы школы.
4. Общественная работа до 40б. (устанавливает главная комиссия)	<ul style="list-style-type: none"> • Участие в работе Совета учреждения. • Выполнение обязанностей председателя комиссии по социальному страхованию. • Выполнение обязанностей секретаря административного совета, секретаря ПМПК. • Участие в оргкомитетах и жюри конкурсов. • Выполнение обязанностей редактора школьной газеты. • Руководство творческими группами (ведомственными офисами). • Руководство службой медиации и участие в её работе. • Выполнение функций представителя работников.
5. Исполнительская дисциплина – тах 2 б.	<ul style="list-style-type: none"> • Соблюдение сроков и порядка представления установленных форм отчетности, документации. • Выполнение поручений директора учреждения, руководителя службы. • Выполнение Правил внутреннего трудового распорядка. • Своевременное предоставление информации в отдел кадров, касающейся изменения персональных данных, листков нетрудоспособности, иных документов требующихся для работы.

6. Условия лишения выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ:

- лишение за применение мер непедагогического воздействия на ребёнка до 2 б.;
- лишение за низкий уровень исполнительской дисциплины до 2 б.;
- лишение за несвоевременное начало и окончание рабочего дня (опоздания и раннее завершение), урока, учебного занятия до 2 б.;
- не исполнение прямых приказов директора учреждения и его заместителей (руководителя службы);
- нарушение педагогической этики;
- лишение за несвоевременное оформление и низкое качество учебной и отчетной документации до 2 б.;
- лишение за отсутствие дисциплины в детском коллективе до 2 б.;
- лишение за случаи детского травматизма по вине педагога до 2 б.;
- лишение за создание конфликтной ситуации (как в детском, так и во взрослом коллективах) и неумение выйти из нее до 2 б.;
- лишение за самовольный уход воспитанников с территории школы, совершённый по вине сотрудника до 2 б.;
- лишение за нарушение правил внутреннего распорядка, должностной инструкции и других нормативных актов учреждения до 2 б.;
- лишение за нарушение трудовой дисциплины до 2 б.

Департамент образования Вологодской области
БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение»



ПРИНЯТО

Общим собранием работников учреждения
протокол от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о критериях и показателях эффективности деятельности не педагогических работников БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение» и порядке их применения

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о критериях и показателях эффективности деятельности непедагогических работников БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение» и порядке их применения (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также иными нормативными правовыми актами Вологодской области и ведомственными нормативными правовыми актами, принятыми в связи с введением отраслевых систем оплаты труда.
- 1.2. Положение определяет критерии установления надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ непедагогическими работниками учреждения по результатам труда за определенный промежуток времени.
- 1.3. Применение настоящего Положения направлено на создание у непедагогических работников материальной заинтересованности в достижении тех показателей, которые не предусмотрены основной оплатой по должностным окладам и выплатами компенсационного характера.
- 1.4. Настоящее Положение определяет цель морального и материального стимулирования непедагогических работников - усиление заинтересованности в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом учреждения задач.

2. Механизм определения и оценки достижения критериев и показателей

- 2.1. Оценка достижения критериев и показателей эффективности деятельности непедагогических работников устанавливается 3 раза в год, в августе, декабре, в

апреле.

2.2. Оценка достижения критериев и показателей эффективности деятельности непедагогических работников устанавливается решением членов рабочей комиссии, создаваемой в каждой службе (структурном подразделении) в отношении каждого работника и в пределах фонда оплаты труда.

2.3. В состав комиссии входят не менее 3-х человек: руководитель и наиболее квалифицированные и авторитетные представители службы.

2.4. Персональный и количественный состав рабочей комиссии формируется на производственном совещании служб, утверждается приказом директора.

2.5. Члены комиссии работают на безвозмездной основе.

2.6. По итогам работы комиссии руководитель службы (структурного подразделения) заполняет и представляет оценочный лист (Приложение № 1) в главную комиссию.

2.7. Главная комиссия, приведя соответствующие аргументы, имеет право повысить или понизить оценку достижения критериев и показателей работника, исходя из значимости результатов его деятельности для реализации задач службы и учреждения в целом.

2.8. По итогам работы главной комиссии её члены составляют сводный оценочный лист.

2.9. Установленные размеры оценки достижения критериев и показателей эффективности деятельности непедагогических работников оформляются приказом директора.

2.10. Настоящим положением устанавливаются следующие критерии деятельности непедагогических работников БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение»:

- критерии и показатели эффективности деятельности специалистов службы управления (заведующий административно-хозяйственной службой, начальник планово-экономического отдела, юрисконсульт, специалист по кадрам, инженер, секретарь руководителя, начальник газовой котельной, программист, энергетик, экономист);

- критерии и показатели эффективности деятельности медицинских работников;

- критерии и показатели эффективности деятельности работников административно-хозяйственной службы;

- критерии и показатели эффективности деятельности работников газовой котельной.

3. Условия, предусматривающие лишение выплат

3.1. В случае грубого нарушения работником правил, установленных в учреждении, назначается внеплановое заседание комиссии, на котором обсуждаются условия, предусматривающие лишение выплат на срок до 4 месяцев.

3.2. Выплата снимается с момента получения дисциплинарного взыскания приказом директора.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение распространяется на непедагогических работников учреждения и действует до принятия нового.

Приложение № 1
к Положению о критериях и показателях эффективности деятельности
непедагогических работников и порядке их применения

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
выполнения критериев и показателей эффективности деятельности работника

(служба, структурное подразделение)

(должность, фамилия, имя, отчество)

за период _____

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Баллы
Итого:		

Дата _____

Члены рабочей группы (ФИО):

Подпись

**Критерии оценки эффективности деятельности
не педагогических работников
БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение»**

**1. Критерии оценки эффективности деятельности
заведующего административно-хозяйственной службой**

КРИТЕРИИ	ПОКАЗАТЕЛИ
Интенсивность и высокие результаты работы - тах. 2б.	
1.1. Обеспечение условий образовательного процесса в соответствии с требованиями.	Обеспечение готовности учреждения к новому учебному году. Соответствие температурного, светового, питьевого режимов требованиям. Планы эвакуации, средства индивидуальной защиты, средства пожаротушения удовлетворяют требованиям. Процесс обеспечен расходными материалами (уборочным инвентарём, средствами гигиены и т.д.) Инструкции разработаны в соответствии с требованиями. С работниками проведены инструктажи. Обеспечение детей продуктами питания в соответствии с нормами и требованиями (на каникулы, увольнительные, в походы, др.).
1.2. Создание оптимальных условий работы службы	Работа организована в соответствии с планами, графиками, циклограммами, организован учёт и контроль всех направлений работы.
Качество работы - тах. 2б.	
2.1. Качественное организационное обеспечение деятельности службы.	Обеспечение бесперебойной работы всех объектов хозяйственной деятельности. Проведение плановых и текущих ремонтов транспортных средств, оборудования, жизненно важных объектов. Исправность автотранспортных средств, оборудования, жизненно важных объектов.
2.2. Материально - техническая обеспеченность вверенных помещений.	Обеспеченность рабочих мест необходимым оборудованием, его исправное состояние. Эстетическое оформление помещений.
2.3. Работа с кадрами.	Укомплектованность кадрами.
3. Создание безопасной образовательной среды- тах. 2б.	
3.1. Организация работы по предупреждению травматизма среди обучающихся и работников учреждения.	Случаи травматизма среди обучающихся и работников учреждения отсутствуют. Имеется хоть один случай травматизма среди обучающихся и работников учреждения- Об.
3.2. Организация работы по предотвращению и профилактике самовольных уходов обучающихся.	Требования к специальным условиям содержания обучающихся в учреждении закрытого типа выполняются.

4. Общественная работа- до 40б. (устанавливает главная комиссия)	
4.1. Развитие связей с социумом, взаимоотношений с социальными партнёрами, направленных на эффективное решение задач службы.	Налажены системные связи с поставщиками, со структурами, оказывающими помощь в обеспечении условий содержания детей в учреждении закрытого типа. Фактическое значение показателя.
5. Исполнительская дисциплина - max. – 2 б.	
5.1. Соблюдение сроков и порядка представления установленных форм отчетности.	Соблюдение сроков и качество подготовки учётно-отчётной документации.
5.2. Реализация плана деятельности службы, подразделения на текущий год.	Реализация плана деятельности службы на текущий год.
5.3. Выполнение распоряжений руководителя.	Соблюдение сроков выполнения приказов, распоряжений руководителя.
5.4. Выполнение Правил внутреннего трудового распорядка.	Нет нарушений Правил внутреннего трудового распорядка.
5.5. Отсутствие дисциплинарных взысканий.	Отсутствие дисциплинарных взысканий.

2. Критерии и показатели эффективности деятельности специалистов службы управления (начальник планово-экономического отдела, юрисконсульт, специалист по кадрам, инженер, секретарь руководителя, начальник газовой котельной, программист, энергетик, экономист)

Критерии	Показатели
1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы- max 2б.	<ul style="list-style-type: none"> • За проявление инициативы, творческого подхода к работе, эффективную организацию труда • За обеспечение режима экономии, рационального расходования всех видов ресурсов. • За стабильность и положительную динамику финансовых показателей деятельности учреждения. • За участие в выполнении важных работ, мероприятий. • Отсутствие нарушений законодательства в деятельности учреждения по итогам проверочных мероприятий. • За выполнение дополнительного объёма работы за рамками рабочего времени (сверхурочной работы).
2. Качество работы - max 2б.	<ul style="list-style-type: none"> • За качественное и полное ведение документации по своему участку работы. • За внедрение рациональной, плановой и учётной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учёта. • За выполнение поручений руководителя службы.

3. Организация внешнего и внутреннего взаимодействия - тах 2б.	<ul style="list-style-type: none"> • За результативное и качественное взаимодействие с другими сотрудниками учреждения. • Отсутствие обоснованных жалоб на качество работы сотрудника. • Эффективное сотрудничество с социальными партнёрами по направлениям деятельности сотрудника
4. Общественная работа до 40б. (устанавливает главная комиссия)	<ul style="list-style-type: none"> • За активное участие в общественной жизни учреждения. • За участие в работе комиссий по направлениям жизнедеятельности учреждения • Участие в благоустройстве и озеленении территории. • Ведение сайтов по своему направлению.
5. Исполнительская дисциплина- тах 2б.	<ul style="list-style-type: none"> • Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов, документов по направлениям деятельности. • Соблюдение требований Кодекса профессиональной этики. • Соблюдение трудовой дисциплины, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения. • Своевременное предоставление информации в отдел кадров, касающейся изменения персональных данных, листков нетрудоспособности, иных документов требующихся для работы.

3. Критерии и показатели эффективности деятельности медицинских работников

1. Интенсивность и высокие результаты работы – тах 2б.	<ul style="list-style-type: none"> • Успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность (реагирование в критических ситуациях) и качественный результат. • Расширение зоны ответственности и выполнение обязанностей на период отсутствия специалиста службы. • Выполнение обязанностей старшего по подразделению. • Повышение профессионального мастерства (повышение квалификации посредством курсовой переподготовки, стажировки, участие в семинарах, методических объединениях и т.д.) • Организация и / или участие во внеклассных мероприятиях (предметные недели здоровья, праздничные и тематические мероприятия, физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия с обучающимися и др.) • Подготовка выступлений из опыта работы на мероприятиях различного уровня: заседания педагогического совета, методическое объединение на уровне службы, публикации в изданиях различного уровня, в том числе на сайте и в школьной газете.
---	---

<p>1. Качество выполняемой работы – тах 2б.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Качественное организационное обеспечение деятельности (планирование, графики, циклограммы, ведение журналов и другой документации). Своевременность оформления и ведения медицинской документации. • Санитарно-эпидемиологическое состояние в учреждении при отсутствии замечаний по актам проверок. • Своевременное проведение прививочной компании обучающихся и диспансеризации. • Контроль обеспечения обучающихся сбалансированным питанием при наличии актов с показателями, соответствующими норме (отсутствие отрицательных показателей по соотношению белков, жиров, углеводов, калорийности). • Проведение и организация производственного контроля (наличие акта об отсутствии отрицательных показателей). • Выполнение плановых показателей
<p>2. Создание безопасной образовательной среды – тах 2б.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Отсутствие случаев вспышек инфекционных заболеваний, связанных с нарушением санитарно - гигиенических требований (дизентерия, педикулез и др.) • Охрана жизни и здоровья детей (индекс здоровья) • Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима. • Отсутствие запущенных случаев заболеваний. • Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии
<p>3. Общественная работа до 40б. (устанавливает главная комиссия)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Взаимодействие с учреждениями здравоохранения. • Проведение санитарно-просветительской работы. • Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц.
<p>4. Исполнительская дисциплина – тах 2б.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Соблюдение сроков и порядка представления установленных форм отчетности, документации. • Реализация плана деятельности подразделения на текущий год. • Выполнение распоряжений директора учреждения, руководителя службы. • Выполнение Правил внутреннего трудового распорядка. • Соблюдение правил получения, учета и хранения медикаментов и расходных материалов • Своевременное предоставление информации в отдел кадров, касающейся изменения персональных данных, листков нетрудоспособности, иных документов требующихся для работы.

4. Критерии и показатели эффективности деятельности работников административно-хозяйственной службы

Критерии	Показатели
1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы- тах 2б.	<ul style="list-style-type: none"> • За проявление инициативы, творческого подхода к работе, эффективную организацию труда. • За обеспечение режима экономии, рационального расходования всех видов ресурсов. • За отсутствие замечаний и нарушений по итогам проверок со стороны администрации • За участие в выполнении важных работ, мероприятий. • За выполнение сверхурочной работы.
2. Качество работы - тах 2б.	<ul style="list-style-type: none"> • За качественное и полное ведение документации по своему участку работы. • За устранение аварийных и чрезвычайных ситуаций в нерабочее время. • За выполнение поручений руководителя службы.
3. Организация внешнего и внутреннего взаимодействия - тах 2б.	<ul style="list-style-type: none"> • За результативное и качественное взаимодействие с другими сотрудниками учреждения. • Отсутствие обоснованных жалоб на качество работы сотрудника.
4. Общественная работа- до 40б. (устанавливает главная комиссия)	<ul style="list-style-type: none"> • За активное участие в общественной жизни учреждения. • За участие в работе комиссий по направлениям жизнедеятельности учреждения. • Участие в благоустройстве и озеленении территории.
5. Исполнительская дисциплина- тах 2б.	<ul style="list-style-type: none"> • Соблюдение требований Кодекса профессиональной этики. • Соблюдение трудовой дисциплины, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения. • Своевременное предоставление информации в отдел кадров, касающейся изменения персональных данных, листков нетрудоспособности, иных документов требующихся для работы.

5. Критерии и показатели эффективности деятельности работников газовой котельной

Критерии	Показатели
1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы- тах 2б.	<ul style="list-style-type: none"> • За эффективную организацию труда. • За обеспечение режима экономии, рационального расходования всех видов ресурсов. • Участие в благоустройстве и озеленении территории • За отсутствие замечаний и нарушений по итогам проверок со стороны администрации • За соблюдение зоны ответственности и самостоятельное принятие решений, входящих в компетенцию работника.
2. Качество работы - тах 2б.	<ul style="list-style-type: none"> • За качественное и полное ведение оперативной документации • За отсутствие замечаний и нарушений по итогам плановых проверок со стороны комиссии по производственному контролю за соблюдением промышленной безопасности на ОПО. • За качественное выполнение приказов, нарядов, распоряжений руководителя службы.

<p>3. Организация внешнего и внутреннего взаимодействия - тах 2б.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • За правильное и качественное взаимодействие с диспетчерскими службами потребителей тепловой энергии, и диспетчерскими службами поставщиков воды, электроэнергии и газа, ЕДС службой, другими сотрудниками учреждения. • Отсутствие обоснованных жалоб на качество работы сотрудника. • Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.
<p>4. Квалификация работника до 10 б.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Поддержание и повышение имеющейся квалификации, необходимой работнику для осуществления своего вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции. • Применение уровня знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы.
<p>5. Исполнительская дисциплина- тах 2б.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Соблюдение требований Кодекса профессиональной этики. • Соблюдение трудовой дисциплины, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения. • Своевременное предоставление информации в отдел кадров, касающейся изменения персональных данных, листов нетрудоспособности, иных документов требующихся для работы.

6. Условия лишения выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ:

- лишение за низкий уровень исполнительской дисциплины до 2 б.;
- лишение за несвоевременное начало и окончание рабочего дня (опоздания и раннее завершение), урока, учебного занятия до 2 б.;
- лишение за несвоевременное оформление и низкое качество отчетной документации до 2 б.;
- лишение за создание конфликтной ситуации и неумение выйти из нее до 2 б.;
- лишение за нарушение правил внутреннего распорядка, должностной инструкции и других нормативных актов учреждения до 2 б.;
- лишение за нарушение трудовой дисциплины до 2 б.
- лишение за создание конфликтной ситуации (во взрослом коллективе) и неумение выйти из нее до 2 б.;
- нарушение педагогической этики до 2 балл;
- не исполнение прямых приказов директора учреждения до 2 б.;
- лишение за низкий уровень исполнительской дисциплины до 2 б.

Департамент образования Вологодской области
БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение»



ПРИНЯТО

Общим собранием работников учреждения
протокол от 05.12.2022 г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ о премировании работников учреждения

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение предусматривает порядок и условия выплаты работникам дополнительно к заработной плате материального поощрения в виде премий.
- 1.2. Положение направлено на повышение материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, развитии творческой активности и инициативы в решении поставленных задач, направленных на улучшение качества образовательного процесса и хозяйственной деятельности Учреждения, а также повышение эффективности работы.
- 1.3. Премияльный фонд Учреждения формируется за счет фонда выплат стимулирующего характера, сформированного в учреждении. Источниками средств, направленных на премирование являются ассигнования из областного бюджета и средства от приносящей доход деятельности.
- 1.4. Положение определяет порядок и условия установления выплаты премии работникам учреждения на основании оценки деятельности каждого работника за отчетный период в соответствии с установленными показателями.
- 1.5. Премирование производится в соответствии с настоящим Положением, которое разрабатывается Работодателем, согласовывается с Административным советом учреждения и утверждается на общем собрании трудового коллектива и является приложением к коллективному договору.

2. Порядок премирования

- 2.1. Размер премии определяется решением премиальной комиссии и утверждается руководителем учреждения.
- 2.2. В состав премиальной комиссии входят:
 - директор;
 - заместитель директора учреждения/руководитель (куратор) Службы;

- специалист по кадрам (секретарь комиссии);
- представители от каждой службы учреждения.

Состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

2.3. Ходатайства по показателям премирование по итогам работы за год готовятся руководителями структурных подразделений и предоставляются на рассмотрение комиссии. Премияльная комиссия устанавливает сумму премирования по каждому сотруднику учреждения исходя из показателей премирования.

2.4. Итоги работы для определения поощряемых работников и размеров премий подводятся за календарный год при наличии средств на текущий период.

3. Условия премирования

3.1. Основным условием премирования является добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей:

- своевременное и успешное выполнение плановых мероприятий;
- строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений руководителя учреждения, его заместителей, кураторов служб, руководителей структурных подразделений.

3.2. Размер премий зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности работы Учреждения.

3.3. Работники могут поощряться премией, как к юбилейным датам Учреждения, так и самого работника. При этом оценивается совокупный вклад работника в совершенствование работы Учреждения.

3.4. Максимальный размер премии по итогам работы работнику не устанавливается.

3.5. Премирование работников производится только при отсутствии у сотрудника действующего дисциплинарного взыскания, в ином случае сотруднику выплата премии по итогам работы за год не производится.

3.6. Сотрудникам, отработавшим в Учреждении неполный календарный год, может быть выплачена премия по итогам работы за год по решению руководителя Учреждения.

3.7. На выплату премий направляется не более 20% средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера.

3.8. Работникам учреждения выплачиваются премиальные выплаты за календарный год.

3.9. Показателями премирования по итогам работы являются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- активное участие в развитии образовательной организации, региональной системы образования;
- качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий).

4. Показатели премирования

Показатели премирования сотрудников службы обеспечения учебного процесса

№ п/п	Показатели премирования	Значение показателя (балл)
1. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда		
1.1.	Эффективное использование информационных технологий в профессиональной деятельности	до 10 баллов
1.2.	Разработка и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа Учреждения, подготовка и проведение, открытых занятий, совещаний со сторонними лицами и организациями	до 10 баллов
1.3.	Персональное участие учителя в организации инновационной деятельности (разработка авторских программ и т.п), в работе по реализации проектов и программ, проведение открытых мероприятий, участие в работе методических объединений, профессиональных конкурсах	до 10 баллов
2. Активное участие в развитии образовательной организации, региональной системы образования		
2.1.	Персональное участие учителя в подготовке участников конкурсов, смотров, соревнований, олимпиад и т.д. муниципального, регионального и федерального уровней из числа учащихся в отчетный период	до 5 баллов
2.2.	Персональное участие учителя в подготовке победителей и призеров конкурсов, смотров, соревнований, олимпиад и т.д. муниципального, регионального и федерального уровней из числа учащихся в отчетный период	до 10 баллов
2.3.	Наличие системной диагностики и наблюдения за развитием учащихся, реализация индивидуальных маршрутов развития и реабилитации учащихся	до 5 баллов
2.4.	Активное участие сотрудников в жизнедеятельности Учреждения: - победа в грандах; - активное участие в общественной деятельности учреждения, участие в комиссиях, проектах, Акциях; - повышение профессионального опыта (обучение на курсах повышения квалификации, посещение семинаров, вебинаров, саморазвитие, ведение персонального сайта педагога и др.); - ведение персонального сайта педагога	до 25 баллов
2.5.	Подготовка качественных статей для опубликования на официальном сайте Учреждения	до 5 баллов
3. Качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий)		
3.1.	Наличие в отчетный период высоких результатов	до 10 баллов

	государственной итоговой аттестации	
3.2.	Выполнение особо срочных, важных работ, поручений руководителя Учреждения, руководителей структурных подразделений	до 10 баллов
3.3	За соблюдение инструкции по охране труда, жизни и здоровья воспитанников, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, других нормативных актов Учреждения, а также приказов и распоряжения руководителя	до 5 баллов
3.4	Отсутствие в отчетный период случаев детского травматизма во время пребывания в Учреждении	до 10 баллов
3.5.	Высокий уровень исполнительской дисциплины, качественное ведение документации	до 10 баллов
3.6.	Отсутствие в отчетный период замечаний по соблюдению режима дня учащихся, в том числе требований СанПиН к организации учебного процесса, организации и проведению непрерывной образовательной деятельности. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в учебных кабинетах. Соблюдения порядка на рабочем месте	до 10 баллов
3.7	Соблюдение Кодекса профессиональной этики	до 5 баллов
3.8.	Качественная работа с родителями (законными представителями) обучающихся, без жалоб и негатива	до 5 баллов

Показатели премирования сотрудников службы обеспечения воспитательного процесса

1.Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда		
1.1	Персональное участие воспитателя в подготовке участников конкурсов, смотров, соревнований, олимпиад и т.д. муниципального, регионального и федерального уровней из числа воспитанников в отчетный период	2-5 баллов
1.2.	Персональное участие воспитателя в подготовке победителей и призеров конкурсов, смотров, соревнований, олимпиад и т.д. муниципального, регионального и федерального уровней из числа воспитанников в отчетный период	6-10 баллов
1.3.	Персональное участие педагога в отчетный период в различных методических мероприятиях, конкурсах на уровне образовательного учреждения, в том числе мастер-классов, открытых показов образовательной деятельности по обобщению или распространению своего передового педагогического опыта.	до 10 баллов
1.4.	Обеспечение высокого качества организации воспитательного процесса на основе эффективного использования современных образовательных технологий, в том числе информационных	до 5 баллов
1.5.	Разработка и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа Учреждения, подготовка и проведения	до 10 баллов

	открытых занятий, совещаний со сторонними лицами и организациями	
1.6.	Повышение информационной компетентности воспитателя (работа с персональным сайтом и работа в сетевом сообществе, публикация статей на официальном сайте Учреждения).	до 5 баллов
2. Активное участие в развитии образовательной организации, региональной системы образования		
2.1.	Персональный вклад воспитателя в разработку и реализацию в отчетный период различных видов социально значимой деятельности учащихся, мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ	до 10 баллов
2.2.	Наличие системной диагностики, наблюдения и реализации ИМРиР воспитанников (траектории воспитания)	до 5 баллов
2.3.	Активное персональное участие в инновационной деятельности (в работе педсовета, экспертных комиссий, профессиональных объединений, жюри, выступление с докладами, отчетами, разработка авторских программ)	до 10 баллов
2.4.	Активное участие сотрудников в деятельности Учреждения: - победа в грандах; - активное участие в общественной деятельности учреждения: участие в рабочих комиссиях, проектных и творческих группах, наставничестве (взрослый-взрослый, взрослый-ребёнок) и стажировке; - повышение профессионального опыта (обучение на курсах повышения квалификации, посещение семинаров, вебинаров, саморазвитие)	до 10 баллов до 10 баллов до 5 баллов
2.5.	Персональное участие воспитателя в отчетный период в организации взаимодействия со специалистами образовательного учреждения, представителями других учреждений, общественных организаций в процессе реализации образовательных задач	до 5 баллов
3. Качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий)		
3.1.	Отсутствие в отчетный период обоснованных жалоб родителей (законных представителей) на организацию воспитательного процесса по Рабочей программе воспитания	до 5 баллов
3.2.	Выполнение особо срочных, важных работ, поручений руководителя Учреждения, руководителей структурных подразделений	до 10 баллов
3.3.	За обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины, качественное ведение документации	до 5 баллов
3.4.	За соблюдение СанПиН, обеспечение санитарно-гигиенических условий в квартирах. Соблюдения порядка на рабочем месте	до 5 баллов
3.5.	За соблюдения Кодекса профессиональной этики	до 5 баллов

3.6.	За соблюдение инструкции по охране труда, жизни и здоровья воспитанников, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, других нормативных актов Учреждения, а также приказов и распоряжения руководителя.	до 5 баллов
------	--	-------------

Показатели премирования сотрудников службы обеспечения учебно-производственного процесса

1. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда				
1.1.	<u>Профессиональная эффективность и интенсивность труда учителя:</u> - высокий уровень профессиональных результатов по учебному предмету «Технология» и внеурочной деятельности; - активное участие в общественной жизнедеятельности Учреждения (рабочие комиссии, проектные и творческие группы, наставничество и стажировка); - непрерывность профессионального развития (участие в профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях, обучение на курсах повышения квалификации, переподготовка и др.); - участие в инновационной деятельности (победа в грантах, наличие авторских программ, собственной методической разработки и т.д.).		20 баллов: - до 5 баллов - до 5 баллов - до 5 баллов - до 5 баллов	
1.2.	Повышение информационной компетентности педагога (работа с персональным сайтом и работа в сетевом сообществе, публикация статей на официальном сайте Учреждения).		до 5 баллов	
1.3.	Подготовка обучающихся и их участие в школьных, муниципальных, региональных, Всероссийских, международных мероприятиях:			
	Уровень	Участие в мероприятии	Призовое место	Диплом победителя
	Школьный	1 балла	2 балла	3 балла
	Муниципальный	2 балла	2 балла	3 балла
	Региональный	2 балла	3 балла	4 балла
	Всероссийский	2 балла	3 балла	5 баллов
	Международный	2 балла	4 балла	6 баллов
1.4.	Успешная реализация индивидуальной образовательной программы с различными категориями обучающихся (дети-инвалиды, дети с ОВЗ).		до 5 баллов	
1.5.	Внедрение новых форм и методов работы, разработка рационализаторских предложений, способствующих ускоренному достижению высоких конечных результатов деятельности Учреждения.		до 2 баллов	
2. Активное участие в развитии образовательной организации, региональной системы образования				
2.1	Участие в мероприятиях, направленных на повышение имиджа		до 5 баллов	

	Учреждения (проведение открытых занятий и публичные выступления на конференциях, семинарах и форумах, мастер-классах, партнерское сотрудничество, общественная деятельность).	
2.2.	Участие в организации мероприятий муниципального и регионального уровня, проводимых в Учреждении.	до 3 баллов
2.3.	Участие в мероприятиях по антитеррористической безопасности, противодействию терроризма и экстремизма	до 2 баллов
2.4	Участие в неотложных мероприятиях по обеспечению жизнедеятельности Учреждения при чрезвычайных и аварийных ситуациях.	до 2 баллов
3. Качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий)		
3.1.	Качественное выполнение внеплановых ремонтных и строительных работ по подготовке Учреждения к новому учебному году, отопительному сезону, каникулам, торжественным мероприятиям.	до 5 баллов
3.2.	Выполнение ремонтных и строительных работ, связанных с устранением нарушений по Предписаниям и Представлениям контролирующих органов.	до 5 баллов
3.3	Соблюдение норм пожарной безопасности, охраны труда и электробезопасности	до 2 баллов
3.4.	Соблюдение информационной безопасности и выполнение антикоррупционной политики в Учреждении	до 2 баллов
3.5.	Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил	до 2 баллов
3.6.	Выполнение правил контрольно-пропускного режима	до 2 баллов

Показатели премирования сотрудников службы психолого-педагогического и медико-социального сопровождения

1.Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда		
1.1.	Подготовка воспитанников и их участие в школьных, муниципальных, региональных, Всероссийских, международных конкурсах, которые проводятся на бесплатной основе:	
Школьный		
	Участие в конкурсе	до 2 баллов
	Призовое место в конкурсе	до 3 баллов
	Победа в конкурсе	до 5 баллов
Муниципальный		
	Участие в конкурсе	до 3 баллов
	Призовое место в конкурсе	до 5 баллов
	Победа в конкурсе	до 8 баллов
Региональных		
	Участие в конкурсе	до 5 баллов
	Призовое место в конкурсе	до 8 баллов

	Победа в конкурсе	до 10 баллов
Всероссийских		
	Участие в конкурсе	до 8 баллов
	Призовое место в конкурсе	до 10 баллов
	Победа в конкурсе	до 15 баллов
Международных		
	Участие в конкурсе	до 10 баллов
	Призовое место в конкурсе	до 15 баллов
	Победа в конкурсе	до 20 баллов
1.2.	За эффективное использование информационных технологий в профессиональной деятельности.	до 5 баллов
1.3	Разработка и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа Учреждения, подготовка и проведения открытых занятий, совещаний со сторонними лицами и организациями	до 5 баллов
2. Активное участие в развитии образовательной организации, региональной системы образования		
2.1.	Активное участие в общественной деятельности учреждения, участие в комиссиях, проектах, Акциях	до 5 баллов
2.2.	Повышение профессионального опыта (обучение на курсах повышения квалификации, посещение семинаров, вебинаров, саморазвитие, ведение персонального сайта педагога и др.)	до 5 баллов
2.3.	Участие в инновационной деятельности (разработка авторских программ и т.д.).	до 5 баллов
2.4.	Подготовка качественных статей для опубликования на официальном сайте Учреждения.	до 5 баллов
3. Качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий)		
3.1	Выполнение особо срочных, важных работ, поручений руководителя Учреждения, руководителей структурных подразделений.	до 5 баллов
3.2	За обеспечение безопасного проведения воспитательного, учебного, учебно-производственного процесса. Строгий контроль соблюдения правил охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных правил.	до 5 баллов
3.3	Качественная подготовка внеклассных, воспитательных мероприятий, мастер-классов для учащихся и сотрудников.	до 5 баллов
3.4	За соблюдение инструкции по охране труда, жизни и здоровья воспитанников, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, других нормативных актов Учреждения, а также приказов и распоряжения руководителя.	до 5 баллов

3.5	За качественную подготовку квартальной, полугодовой и годовой отчетности, обеспечения высокого уровня исполнительской дисциплины, качественное ведение документации.	до 5 баллов
3.6	Досрочное и качественное выполнение задач, своевременное и качественное выполнение плановых работ, имеющих важное значение для Учреждения.	до 5 баллов
3.7	За снижение заболеваемости воспитанников по сравнению с показателями предыдущего года, стабильный спад уровня заболевания учащихся.	до 5 баллов
3.8	За соблюдение СанПиН, обеспечение санитарно-гигиенических условий в классах, квартирах, мастерских. Соблюдения порядка на рабочем месте.	до 5 баллов
3.8	За соблюдения Кодекса профессиональной этики.	до 5 баллов
3.9	За качественную работу с родителями (законными представителями) обучающихся, без жалоб и негатива.	до 5 баллов

**Показатели премирования сотрудников
административно-хозяйственной службы**

1. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда		
1.	Творческий подход к работе, инициатива в работе, применение в работе современных форм и методов организации труда	до 10 баллов
2. Активное участие в развитии образовательной организации, региональной системы образования		
2.1.	Работа в отчетный период по уборке снега, оформлению помещений Учреждения к праздничным мероприятиям	до 10 баллов
3. Качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий)		
3.1.	Отсутствие в отчетный период предписаний со стороны надзорных органов, замечаний по результатам внутреннего контроля на проведение профилактической и текущей дезинфекции, применению моющих и дезинфицирующих средств и соблюдение правил безопасного их использования	до 5 баллов
3.2.	Отсутствие в отчетный период замечаний по результатам внутреннего контроля по влажной уборке служебных помещений, коридоров, в том числе по уборке мест скопления пыли (полов у плинтусов и под мебелью, подоконников, радиаторов и т.п.) и часто загрязняющихся поверхностей (ручки дверей, шкафов, выключатели, жесткую мебель и др.)	до 5 баллов
3.3.	Отсутствие в отчетный период замечаний по результатам внутреннего контроля по уборке туалетных комнат, в том числе ежедневного обеззараживания санитарно-технического оборудования, наличия средств личной гигиены для работников	до 5 баллов
3.4.	Отсутствие в отчетный период замечаний по содержанию и правильному использованию рабочего инвентаря в соответствии с	до 5 баллов

	СанПиН	
3.5.	Отсутствие в отчетный период замечаний по своевременной уборке учебных кабинетов, служебных помещений	до 5 баллов
3.6.	Отсутствие в отчетный период замечаний по исправности оборудования и систем жизнеобеспечения Учреждения	до 10 баллов
3.7.	Отсутствие в отчетный период замечаний по исполнению работником правил (норм, инструкций) использования, обслуживания (проведение профилактических мероприятий в соответствующие сроки), хранения, вверенных ему технических средств	до 10 баллов
3.8.	Отсутствие в отчетный период замечаний по устранению аварийных ситуаций, поломок в установленные сроки с надлежащим качеством	до 10 баллов
3.9.	Отсутствие в отчетный период предписаний со стороны надзорных органов, замечаний по результатам внутреннего контроля на ненадлежащее состояние помещений в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами, правилами противопожарного режима, правил дорожного движения	до 10 баллов
3.10.	Исполнение административных решений. Выполнение разовых поручений заведующего АХС. Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	до 20 баллов
3.12.	Обеспечение чистоты и сохранности посуды, инвентаря, помещения, автотранспортных средств	до 10 баллов
3.13.	Обеспечение качества первичной обработки продуктов питания	до 5 баллов
3.14.	Соблюдение технологии приготовления блюд	до 5 баллов
3.15.	Соблюдение натуральных норм питания согласно СанПин	до 5 баллов
3.16.	Обеспечение надлежащих условий отбора и хранения суточных проб	до 5 баллов
3.17.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (их законных представителей)	до 10 баллов

Показатели премирования сотрудников службы управления

1. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда		
1.	Отсутствие в отчетный период обоснованных жалоб родителей (законных представителей) на организацию образовательного процесса по основным общеобразовательным программам, дополнительным программам Учреждения	до 20 баллов
1.2.	Персональное участие заместителя директора, руководителя службы в подготовке в отчетный период документов для участия Учреждения в конкурсах различной направленности	до 10 баллов
1.3.	Персональное участие заместителя директора, руководителя службы в подготовке победителей, призеров, участников конкурсов, смотров, соревнований, олимпиад и т.д. различного уровня из числа учащихся в отчетный период	до 10 баллов
1.4.	Персональное участие заместителя директора, руководителя	до 10 баллов

	службы в подготовке победителей, призеров, участников профессиональных конкурсов на различном уровне из числа педагогических работников в отчетный период	
1.5.	Персональное участие заместителя директора, руководителя службы в организации инновационной деятельности в сфере образования, в работе по реализации инновационных проектов и программ, обновлению содержания образования	до 10 баллов
1.6.	Персональное проведение заместителем директора, руководителем службы консультативных, диагностических, образовательных мероприятий для родителей (законных представителей) учащихся школы	до 30 баллов
1.7.	Творческий подход к работе, инициатива в работе, применение в работе современных форм и методов организации труда	до 10 баллов
2. Активное участие в развитии образовательной организации, региональной системы образования		
2.1.	Качественная подготовка Учреждения к новому учебному году	до 10 баллов
2.2.	Подготовка качественных статей для опубликования на официальном сайте Учреждения	до 15 баллов
2.3.	Активное участие в жизнедеятельности учреждения	до 15 баллов
3. Качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий)		
3.1.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, других нормативных актов Учреждения, а также приказов и распоряжения руководителя	до 20 баллов
3.2.	Эффективное и рациональное использование расходных материалов, имущества, денежных средств Учреждения	до 30 баллов
3.3.	Качественное ведение документации Учреждения по своему участку работы, отсутствие замечаний со стороны надзорных органов, по результатам внутреннего контроля на оформление документации по направлению деятельности	до 30 баллов
3.4.	Выполнение особо срочных, важных работ, поручений руководителя Учреждения	до 20 баллов
3.5.	Соблюдение правил делового общения, соблюдение Кодекса профессиональной этики, отсутствие в отчетный период обоснованных жалоб и обращений участников образовательного процесса на работу	до 15 баллов
3.6.	Качественная подготовка и сдача квартальной, полугодовой и годовой отчетности по своему участку работы	до 30 баллов
3.7.	Обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины	до 20 баллов
3.8.	Досрочное и качественное выполнение задач, своевременное и качественное выполнение плановых работ, имеющих важное значение для Учреждения	до 20 баллов
3.9.	Отсутствие предписаний, нарушений со стороны контролирующих органов	до 10 баллов

Показатели премирования сотрудников газовой котельной

1.Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда		
1.1.	Творческий подход к работе, инициатива в работе, применение в работе современных форм и методов организации труда	до 10 баллов
2. Активное участие в развитии образовательной организации, региональной системы образования		
2.1.	Активное участие в жизнедеятельности учреждения	до 10 баллов
2.2.	Качественная подготовка Учреждения к новому учебному году	до 10 баллов
3. Качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий)		
3.1.	Отсутствие в отчетный период замечаний по исправности оборудования и систем жизнеобеспечения Учреждения	до 20 баллов
3.2.	Отсутствие в отчетный период замечаний по исполнению работником правил (норм, инструкций) использования, обслуживания (проведение профилактических мероприятий в соответствующие сроки), хранения, вверенных ему технических средств	до 10 баллов
3.3.	Отсутствие в отчетный период замечаний по устранению аварийных ситуаций, поломок в установленные сроки с надлежащим качеством	до 10 баллов
3.4.	Отсутствие жалоб со стороны потребителей тепловой энергии	до 10 баллов
3.5.	Отсутствие в отчетный период случаев несвоевременного выполнения особо срочных, важных работ, поручений руководителя Учреждения в установленные сроки	до 30 баллов
3.6.	За качественную подготовку квартальной, полугодовой и годовой отчетности, качественное ведение документации.	до 10 баллов
3.7.	Выполнение разовых поручений начальника котельной, директора учреждения	до 10 баллов
3.8.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, других нормативных актов Учреждения, а также приказов и распоряжения руководителя.	до 20 баллов

5. Критерии, являющиеся основанием для снижения размера премиальных выплат сотрудникам учреждения, или их невыплаты в полном объеме*

№ п/п	Критерии	Размер снижения премии
1.	Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, должностной инструкции, правил внутреннего распорядка и т.п., не выполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения	70%
2.	Нарушение санитарно-гигиенических норм и правил, нарушение СанПиН	50%
3.	Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников	100%

4.	Обоснованные жалобы от родителей (законных представителей) обучающихся на сотрудников учреждения	50%
5.	Халатное отношение сотрудников к должностным обязанностям	80%
6.	Травматизм воспитанников по вине сотрудников учреждения	90%
7.	Нарушение правил пожарной безопасности, требований по охране труда и техники безопасности	100%
8.	Рост детской заболеваемости	20%
9.	Нарушение установленных сроков сдачи отчетности, работ	40%
10.	Не обеспечение сохранности имущества Учреждения и товарно-материальных ценностей	30%
11.	Совершение иных установленных трудовым законодательством проступков, являющихся основанием для дисциплинарного взыскания	60%

* проценты высчитываются исходя из должностного оклада сотрудника Учреждения

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым локальным нормативным актом.

Департамент образования Вологодской области
БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение»



ПРИНЯТО

Общим собранием работников учреждения
протокол от 05.12.2022 г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ **о расходовании внебюджетных средств** **(образованных из прибыли по финансовым результатам за квартал)**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с уставом Учреждения.
- 2.2. Настоящее положение является локальным актом Учреждения, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования.

II. Источники, условия и порядок премирования

2.1. Премия работникам образовательного учреждения выплачивается при условии полученной прибыли, остающейся в распоряжении учреждения. На эти цели направляется не более 60% от общей суммы полученной прибыли, а в случае острой необходимости в средствах на содержание материально-технической базы – от 20%.

2.2. Предложения по конкретным размерам премирования готовятся руководителями структурных подразделений и выносятся на обсуждение премиальной комиссии, на основании решения которой издается приказ о премировании.

2.3. Основным условием премирования являются:

- добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- активное участие в развитии образовательного учреждения;
- качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий).
- многолетний добросовестный и творческий труд к юбилейным датам работника при отсутствии дисциплинарных взысканий.
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, других нормативных актов.

2.4. Нарушения трудовой дисциплины, выразившиеся в невыполнении Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, других нормативных актов, зафиксированные в приказах по учреждению, служат основанием для лишения премии. Работники, получившие взыскания, лишаются премии на весь срок действия взыскания.

2.5. Размер премии зависит от конкретного вклада каждого работника учреждения и не зависит от стажа работы.

2.6. Работники могут поощряться премией, как к юбилейным датам учреждения, так и самого работника.

2.7. Показатели премирования применяются в соответствии с Положением о премировании работников учреждения.

III. Условия и порядок оказания материальной помощи

3.1. Материальная помощь, при наличии средств на момент обращения, выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях.

3.2. На основании личного заявления работника, руководителем учреждения принимается решение по данному вопросу и издается приказ об оказании работнику материальной помощи, указывается ее размер.

– Материальная помощь может быть оказана при финансовой возможности учреждения на дату обращения:

3.2.1. на лечение (приобретение дорогостоящих медицинских препаратов по рецепту врача и подтвержденных товарными и кассовыми чеками, личное заявление);

3.2.2. впервые получающим высшее образование (платное) от 5000 (пяти тысяч руб.) в год (при подтверждении произведенного расхода квитанциями об оплате, при наличии договора с образовательным учреждением, имеющим государственную аккредитацию, личное заявление) и при наличии финансовой возможности учреждения на дату обращения;

3.2.3. в связи с юбилейными датами сотрудников (50, 55, 60, 65 лет и далее) от 1000 /одной тысячи рублей/;

3.2.4. к собственной свадьбе, рождению ребенка 2000 (две тысячи рублей);

3.2.5. в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

– смерть сотрудника или его близких родственников (мать, отец, муж, жена, сын, дочь) свидетельство о смерти 3000 (три тысячи рублей). В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье;

– при несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара, гибели имущества в зависимости от понесенного ущерба.

3.2.6. в иных случаях, по заявлению и на усмотрение руководителя учреждения, в зависимости от обстоятельств.