

Коллективный договор (2022-2025)

От работодателя:

Директор

(Д.А.Ефимов)
« 29 » августа 20 22



От работников:

Председатель профкома

(Е.И.Сычева)
« 29 » августа 20 22

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении труда и занятости Республики Карелия

Регистрационный № 142/2022 от « 16 » 09 20 22

Ведущий специалист Мамр С.Р. Менина
должность подпись расшифровка подписи
от имени ГБОУ РК

г. Петрозаводск
2022 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республики Карелия кадетской школе-интернате "Карельский кадетский корпус имени Александра Невского" (далее - учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению социально-экономических правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами иными нормативными правовыми актами, территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее профком) Сычевой Елены Иосифовны либо иного председателя первичной профсоюзной организации избранного установленным порядком вместо Сычевой Е.И.; работодатель в лице его представителя - директора Ефимова Дмитрия Александровича.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномочивают профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст.29, 30,31 ТК РФ), в том числе интересы всех работников Карельского кадетского корпуса независимо от их членства в профсоюзах при: проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем, а также правил внутреннего трудового распорядка, положений об: оплате труда, охране труда и иных локальных актов корпуса. Работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномачивают орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией Карельского кадетского корпуса

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течении трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ, положениями настоящего коллективного договора.

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

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Локальные нормативные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, утверждаются работодателем по согласованию с Первичной профсоюзной организацией (далее

профком).

1.17 Стороны определяют следующие формы участия в управлении учреждением непосредственно работниками через профсоюзный комитет:

- учет мнения профсоюзного комитета;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам функционирования Учреждения;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), другими законодательными и правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также территориальными соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, продолжительность отпуска, льгот и компенсации и др., согласно ст. 57 ТК РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. Если в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

2.6. Учебная нагрузка педагогических работников:

2.6.1. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора учреждения.

2.6.2. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с учреждением.

2.6.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

2.6.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

2.6.5. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной

нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного положениями абзацев 3 и 4 пункта 2.6. Коллективного договора.

2.6.6. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

2.7. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных и технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ, ведение новых систем оплаты труда, финансирования Учреждения и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений условий трудового договора, норм труда работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.10. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.11. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.12. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способ, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа,

5

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к согласию в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения, требований к квалификации установленные профстандартами.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. В случае направления работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.3.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профсоюзный комитет в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала.

4.2. Прекращение трудового договора с работниками производится на основании ТК РФ.

Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и 2 части 1 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в свободное от работы время не менее 3-х часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение работников, членов профсоюза, по основаниям, предусмотренным п. 2,3 или 5 части 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

4.4 Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 и 261 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

4.4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из Учреждения по сокращению численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1 Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего распорядка учреждения (Приложение №1), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливается 36- часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 320 ТК РФ).

5.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ) в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительностью рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) объемов учебной нагрузки, выполнениями дополнительных обязанностей, согласно Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601.

5.3 Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по письменному соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя, согласно действующим СанПиН. Администрацией Учреждения может предусматриваться один свободный день в неделю (без ущерба функциональным обязанностям и деятельности Учреждения) педагогическим работникам имеющим педагогическую нагрузку до 24 часов для методической работы, краткосрочного повышения квалификации, самообразования при условии выполнения программы, участия в мероприятиях, заседаниях педагогических советов, совещаний, семинаров и т.п. Методический день не является выходным днем.

По заявлению педагогического работника методический день предоставляется в субботу в случаях:

- работник имеет детей дошкольного возраста или учеников 1,2 класса;
- работник имеет учебную нагрузку до 4 часов в неделю.

В каникулярный период методический день предоставляется в субботу всем педагогическим работникам.

В период исполнения обязанностей классного руководителя педагогический работник обязан исполнять его функции независимо от предоставляемого методического дня.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, индивидуальным планом (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Привлечение работников и оплата труда в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со ст. 113 и 153 ТК РФ.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, наряду с работой, определенной трудовым договором допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда, или с предоставлением отгулов.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продление, перенесение, разделение основного отпуска и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Работодатель предоставляет отпуск работнику вне графика в счет очередного отпуска при предоставлении ему путевки на санаторное лечение, о чем работник письменно предупреждает работодателя не позднее чем за 10 дней.

5.11. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в каникулярное время, во время учебного процесса по письменному заявлению в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 1 день;
- при сопровождении детей в 1 класс 1 сентября - 1 день;
- в случае проводов детей для прохождения срочной службы в рядах Российской Армии - 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности (кроме педагогических работников) - до 3 дней к отпуску;
- в связи с юбилейной датой работника (50, 60, 70, 75 и далее лет) - 1 день;
- за систематическую замену уроков в течение учебного года (не менее 30 уроков) - 1 день.
- техническому персоналу за досрочную подготовку учреждения к новому учебному году - 3 дня.

В обязательном порядке предоставлять, по желанию работника, следующие отпуска без сохранения заработной платы (по письменному заявлению):

- женщинам по уходу за ребенком в возрасте 1,5 лет до достижения трех лет;
- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске - до 14 календарных дней;
- работающим женщинам, опекунам, воспитывающим 2-х и более детей до 14 лет - 14 календарных дней в удобное для них время;
- работающим женщинам, опекунам, воспитывающим ребенка-инвалида - 14 календарных дней в удобное для них время;
- инвалидам 3 группы - до 1 месяца;
- родственникам, для ухода за заболевшим членом семьи, на срок согласно медицинского заключения;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака (детей работника), смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

5.12. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам учреждения не реже через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.13. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе - суббота и воскресенье. При шестидневной рабочей неделе - воскресенье. По соглашению с работником выходной день в субботу может быть заменен на другой день без ущерба выполнению функциональных обязанностей и функционированию Учреждения.

5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

5.15. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.16. Работодатель предоставляет три дополнительных оплачиваемых дня к ежегодному очередному отпуску работникам (кроме педагогических работников), проработавшим год без предъявления больничных листов. Дополнительный отпуск предоставляется по личному заявлению работника. Дополнительный отпуск не может быть предоставлен работнику, имевшему в течение года дисциплинарное взыскание.

5.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 8 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней в

соответствии со ст.14 Закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» от 19 февраля 1993 года № 4520-1, статьей 321 Трудового кодекса РФ)

Для педагогических работников устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

Поварам, работающим у плиты предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

Работникам, имеющим инвалидность, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней на период действия медицинских справок, устанавливающих им инвалидность.

5.18. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 3 календарных дня остальным работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ) в соответствии с перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ).

Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем производится в пределах фонда оплаты труда. (Письмо МО РФ от 10.01.2003 г. № 32ю-50-835/32-05 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета», Постановление Правительства РФ от 11.12.2002 г. № 884).

Работниками с ненормированным рабочим днем считаются:

- главный бухгалтер.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата выплачивается работникам за выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда установленной для государственных образовательных учреждений Республики Карелия и не противоречащей ТК РФ.

6.2. Должностные оклады, компенсирующие выплаты и выплаты стимулирующего характера к должностным окладам устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, в соответствии с Положением об оплате труда работников (Приложение №2)

6.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца не позднее 1 и 16 числа месяца.

6.4. Заработная плата работников включает в себя:

- должностной оклад в соответствии с установленной системой оплаты труда;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;

6.5. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома.

6.6. Месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, оплаты за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом).

6.7. Выплата заработной платы, находящейся на депонентской задолженности, производится в дни выдачи заработной платы.

6.8. Работодатель способствует в решении вопросов:

6.8.1 Возмещения работникам материального ущерба, причиненного в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ТК РФ, в размере неполученной заработной платы.

6.8.2. Сохранения за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, территориального соглашения, заработную плату в полном размере.

6.9. Обеспечить выдачу каждому работнику расчетного листа установленного образца после

начисления заработной платы бухгалтерией.

6.10. Работникам может оказываться материальная помощь (при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения) в связи со сложным материальным положением, похоронами близких родственников, свадьбой, юбилейными датами. Материальная помощь оказывается на основании заявления работника: к юбилейным датам 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 лет - 2000 рублей; рождение ребенка - 2000 рублей; смерть близких родственников - 2000 рублей.

6.11. Работодатель оплачивает стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работнику и неработающим членам семьи в соответствии со статьей 325 Трудового кодекса РФ и Положением о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Республики Карелия, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей утвержденным Постановлением Правительства Республики Карелия.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что Работодатель:

7.1. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами, электронными ресурсами, ресурсами сети Интернет в рамках выполнения своих функциональных обязанностей.

7.2. Организует в учреждении места для приема пищи.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающий травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

8.2. Провести в учреждениях специальную оценку условиям труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией. В состав комиссии в обязательном порядке включить членов профкома и комиссии по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.5. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также, моющими обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

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

8.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения профкома.

8.9. Обеспечивать соблюдение работникам требований, правил и инструкций по охране труда.

8.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены профкома.

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

8.12. Обеспечить прохождение за счет средств работодателя обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности)

и среднего заработка.

8.13. Предоставить родителю, воспитывающему ребёнка-инвалида 4 дополнительных выходных дня в месяц с оплатой за счёт средств социального страхования.

8.14. Обеспечить место для отдыха работников организации.

8.15. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.16. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.17. В случае повреждения здоровья или смерти работника в связи с исполнением своих трудовых обязанностей компенсационные выплаты осуществляются в соответствии с законодательством.

8.18. Предоставлять работникам оздоровительные, спортивные сооружения и инвентарь для организации оздоровительно-спортивных мероприятий.

8.19. Профком обязуется:

- организовывать досуговые, физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и другим работникам учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, защищает права членов профсоюзной организации.

9.3. Работодатель принимает решение с учётом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Работодатель обязуется предоставлять профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.

9.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющимися членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счёт первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1 %. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

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

9.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выбранного профсоюзного органа.

9.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждений по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.10. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- установление размеров повышения заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам; и другие соответствующие вопросы.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

- 10.1. Представлять и защищать права и интересы всех работников Карельского кадетского корпуса независимо от их членства в профсоюзах по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.
- 10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей.
- 10.4. Совместно с работодателем и работниками разработать меры по защите персональных данных работника.
- 10.5. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.
- 10.6. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по Трудовым спорам и в суде, участвовать в общероссийских, отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников образования.
- 10.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 10.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении.
- 10.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.11. Вносить целесообразные и взвешенные предложения (которые не противоречат действующему законодательству) работодателю по улучшению условий труда, оплаты труда, предоставления надбавок и доплат.
- 10.12. Участвовать в работе комиссий учреждений по аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.
- 10.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представлением работодателем в пенсионные органы достоверных

12
сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.14. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях:

- тяжелого материального положения;
- смерти близких родственников;
- юбилейных дат.

10.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении, проявлять заботу и внимание ко всем работникам.

10.16. Обеспечивает представление работников учреждения на различные конкурсы, смотры, выставки и т.п.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

11. Стороны договорились:

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

11.2. Совместно разрабатывают за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются т план мероприятий по выполнению коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль о результатах контроля на общем собрании работников - январь, сентябрь.

11.4. Рассматривают в 3-хдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры из разрешения - забастовки.

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

11.7. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение трех лет со дня вступления в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон. По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

XII. Разрешение трудовых споров

12.1. Для разрешения индивидуальных трудовых споров в учреждении создается Комиссия по трудовым спорам (КТС).

12.2. Состав комиссии избирается общим собранием коллектива. В него включаются в равном количестве представители работодателя (администрации) и работников (ст. 384 ТК РФ).

12.3. Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров регламентируется статьями 381 - 390 ГКРФ.

12.4. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров между работниками и работодателем осуществляется в соответствии со ст. 398-418 ТК РФ.

Приложение №1

к коллективному договору

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Карелия кадетская школа-интернат «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского»

Приложение № 2

к коллективному договору

Положение о системе оплаты труда работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Карелия кадетская школа-интернат «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского»

Приложение № 3

к коллективному договору

О порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Карелия кадетская школа-интернат «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского»

В связи с принятием настоящего коллективного договора на 2022-2025 годы коллективный договор заключенный на 2019-2021 годы считать утратившим юридическую силу.

Приложение № 1

к коллективному договору
ГБОУ РК «Карельский кадетский
корпус имени Александра Невского»
от «29» августа 2022 г.

«Согласовано»

Председатель профкома

Е.И. Сычева

«29» августа 2022 г.

«Утверждаю»

Директор

Д.А. Ефимов

«29» августа 2022 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Республики Карелия кадетская школа-интернат
«Карельский кадетский корпус имени Александра Невского»**

I. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (контрактом), локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается согласно ТК, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Трудовой распорядок учреждения определяется настоящими "Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Государственного общеобразовательного учреждения Республики Карелия кадетская школа-интернат «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» (далее - учреждение).

1.5. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива учреждения.

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.2. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. При заключении трудового договора поступающий на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановления Правительства РФ.

2.5. При приеме по совместительству на работу с вредными и (или) опасными условиями труда работник предоставляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.6. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.7. На всех работников проработавших свыше 5 дней, заполняется трудовая книжка. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, ст. 66.1 ТК РФ.

2.8. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет.

2.9. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

2.10. По истечении указанных сроков хранения, документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности документов. Положения, предусмотренные частями 1 и 2 настоящей статьи, не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения.

2.11. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

2.12. Перевод работников на другую работу производится по соглашению сторон, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.13. О расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) последний предупреждает директора учреждения письменно за 2 недели. По истечении указанных сроков директор выдает работнику трудовую книжку в день увольнения и производит с ним расчет. Днем увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

III. Работник учреждения обязан:

3.1. На работу являться за 10 минут до начала занятий или рабочего дня, чтобы подготовить все необходимое для нормальной работы, встречи обучающихся. Дежурные сотрудники и администраторы являются на работу за 10 минут до дежурства.

3.2. Присутствовать на всех запланированных администрацией учреждения совещаниях, планерках, массовых мероприятиях и т.д.

3.3. Уходя с работы, оставлять рабочее место в надлежащем порядке, принимать меры предосторожности (в т.ч. обесточить все электроприборы, закрыть окна) в целях сохранности имущества, сдать охраняемые объекты дежурному по зданию, гардеробщице или лицам, их замещающим.

3.4. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени и т. п.

3.5. Быть внимательным к обучающимся, членам коллектива, вежливым с родителями.

3.6. Систематически повышать свой культурный, образовательный уровень и деловую квалификацию.

3.7. Беречь и укреплять собственность (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т. п.) и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.8. Сохранять в установленном порядке материальные ценности и документы, бережно использовать материалы, рационально и экономно расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Своевременно предупреждать администрацию учреждения о неявке на работу по болезни (во всех остальных случаях только с письменного разрешения директора допускается отсутствие на работе), листок временной нетрудоспособности предоставлять не позднее шести месяцев со дня восстановления трудоспособности (установления инвалидности), а также окончания периода освобождения от работы в случаях ухода за больным членом семьи, карантина, протезирования и долечивания.

3.10. Проходить в установленные сроки обязательные периодические медицинские осмотры, гигиеническое обучение и иммунизацию в соответствии с национальным календарем.

3.11. Соблюдать требования Правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.12. Работник учреждения должен иметь аккуратный, опрятный вид, поддерживать чистоту одежды перед каждым выходом на работу и в течение всего рабочего дня.

Требования для администрации и педагогических работников (кроме воспитателей, учителей технологии, физической культуры и других работников специфика работы, которых требует иной стиль одежды):

- Для мужчин: брюки однотонные строгие, рубашка однотонная (допускается неяркий рисунок), строгий однотонный костюм.

- Для женщин: юбка деловой длины или деловые брюки однотонные, светлая желательно однотонная блузка, однотонный костюм.

- Выбирать для работы однотонную закрытую обувь темного цвета на низком каблуке. Обратите внимание, чтобы подошва не скользила. При этом нужно сохранять обувь чистой и ухоженной в течение всего дня.

- Мужчинам следует носить однотонные черные (или в тон костюма) носки, а женщинам - чулки/колготки телесного цвета.

Сотрудник должен следить за чистотой и опрятностью своей прически; волосы должны быть причесаны и аккуратно уложены. Стрижка должна быть аккуратной и соответствовать деловому стилю одежды. Женщинам с длинными волосами следует их аккуратно закалывать.

Мужчины должны быть чисто выбриты или носить аккуратно подстриженную короткую бороду или усы;

Сотрудник должен иметь чистые, ухоженные руки с аккуратно подстриженными ногтями разумной длины с возможным использованием неярко лака.

Для женщин допускается легкий «дневной» макияж пастельных тонов.

Запрещается:

- иметь пирсинг на лице и татуировки на открытых частях тела;
- делать экстравагантные прически, содержащие элементы панк- и рок- культуры, неестественные цвета;
- носить спортивную одежду и обувь, костюмы и платья прозрачных тканей, сарафаны, глубокие декольте и вырезы, мини-юбки, джинсы, футболки, майки, шорты, свитера и кофты крупной вязки, яркие, крупные ювелирные украшения или бижутерию.

3.13. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждениями.

3.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (классные журналы, личные дела учащихся, рабочие учебные программы и календарно-тематические планы, журналы по технике безопасности для учащихся, планы работы кабинета, планы воспитательной работы, отчеты по четвертям и за год, диагностические карты, журнал восполнения пропущенного материала и т. п.) согласно должностной инструкции.

3.15. Учитель, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, воспитатель несет ответственность за обучающихся на уроке (занятии, мероприятии) и перемене перед уроком.

3.16. Выполнять распоряжения заместителей директора, специалиста по ОТ точно и в срок.

3.17. Работники ответственные за кабинеты и помещения отвечают за сохранность имущества, соблюдение требований пожарной безопасности и требований санитарно-эпидемиологических норм и правил.

3.18. Педагогическим работникам запрещается удалять учащихся с уроков (если это не связано с обеспечением безопасности образовательного процесса).

3.19. Отпускать учащихся с уроков для участия во внешкольных мероприятиях только с разрешения администрации учреждения и в сопровождении назначенного лица.

3.20. Проходить в установленные сроки повышение квалификации в целях соответствия квалификационным требованиям указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

3.21. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

3.22. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений и дежурства по учреждению;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.23. Педагогические работники учреждения обязаны соблюдать нормы профессиональной этики, в соответствии с Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников.

3.24. Работники учреждения обязаны безоговорочно выполнять все приказы директора. При несогласии с приказом сотрудник может обжаловать выполненный приказ в установленном законом порядке.

IV. Администрация учреждения обязана:

- 4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Выполнять условия коллективного договора и требовать того же от работников.
- 4.3. Рационально организовывать труд сотрудников, своевременно знакомить с расписанием занятий графиком работы.
- 4.4. Соблюдать законодательство о труде; обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и противопожарной безопасности, сохранность имущества учреждения.
- 4.5. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопительной системы, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.6. Директор учреждения приказом назначает из числа работников: классных руководителей, заведующих кабинетами, ответственных за помещения, территорию.
- 4.7. Всемерно укреплять и принимать меры по обеспечению трудовой, учебной и производственной дисциплины.
- 4.8. Своевременно выплачивать заработную плату и пособия.
- 4.9. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников обучающихся.
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуск работникам в соответствии с графиком.
- 4.12. По возможности обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.
- 4.13. Пополнять и обновлять материальную базу учреждения.
- 4.14. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, изучать, обобщать, внедрять и распространять лучший опыт работы сотрудников учреждения, других образовательных учреждений.
- 4.15. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения.
- 4.16. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.17. Контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.
- 4.18. Вести учет явки на работу и ухода с нее сотрудников учреждения.
- 4.19. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в учреждении.
- 4.20. Организовывать ежедневное дежурство по учреждению работников и администрации, отвечать за дисциплину и порядок в течение рабочего дня.
- 4.21. Директор учреждения и его заместители имеют право:
 - посещать уроки учителей;
 - посещать классные часы, внеклассные мероприятия, занятия секций, кружков, факультативов.

V. Рабочее время и его использование.

- 5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Учителям, педагогам-организаторам, педагогам дополнительного образования, социальному педагогу, педагогу-психологу, преподавателю-организатору ОБЖ, уборщикам служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

- 5.2. Продолжительность рабочей недели составляет для мужчин – 40 часов, для женщин – 36 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов, для воспитателей и старшего воспитателя норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы.

Рабочее время педагогических работников, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий).

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени, времени отдыха и выходные дни

работников учреждения см. Таблица № 1.

Отдельным категориям работников в связи с особенностями выполняемой работы в случаях, когда длительность трудового процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования производственных и финансовых ресурсов учреждения устанавливается сменный режим рабочего времени:

- **Дежурным по зданию** устанавливается сменный режим рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - квартал, перерыв для отдыха и питания в удобное для работника время.
- **Сторожа (вахтерам) Водной станции** устанавливается сменный режим рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - квартал, перерыв для отдыха и питания в удобное для работника время.
- **Поварам** устанавливается сменный режим рабочего времени:
9-часовая смена: утренняя с 07.00 до 16.00, вечерняя с 13.00 до 22.00 часов;
12-часовая смена: утренняя с 07.00 до 19.00, вечерняя с 10.00 до 22.00 часов.
В зависимости от графика учебного процесса, плана-работы учреждения продолжительность смены может варьироваться в целях соблюдения установленной продолжительности рабочего времени за месяц. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - квартал, перерыв для отдыха и питания в удобное для работника время.
- **Кухонным рабочим и мойщикам посуды** устанавливается сменная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (2 дня рабочих/ 2 дня выходных) с 07.30 до 17.30, 1 обед с 11.00 до 11.30, 2 обед с 15.00 до 15.30.
- **Помощникам воспитателей** устанавливается гибкий режим рабочего времени.
В будни с 20.00 до 09.00-13.00 часов следующего дня.
В выходные дни с 09.00 - 13.00 до 09.00 часов следующего дня.
Окончание рабочей смены в будние дни и начало рабочей смены в выходные дни определяется ежемесячным графиком работы, составленным не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (ст. 103 Трудового кодекса Российской Федерации). Суммированный учет рабочего времени, исходя из 40-часовой рабочей недели, учетный период – год, в каникулярный период работа по пятидневной рабочей неделе, исходя из 40-часовой рабочей недели.
- **Воспитатели (командиры взводов):**
- с 13.00 до 19.00 часов – 1 ставка;
- с 19.00 до 21.00 часов – 0,33 ставки;
- 5 часов в неделю по индивидуальному плану-графику – 0,17 ставки.

Графики сменности составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю и утверждаются директором. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха всех категорий работников не может быть менее 42 часов.

5.3. Особенности режима рабочего времени педагогических работников:

Учителям, воспитателям перерыв для приёма пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее - работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объёме их учебной (тренировочной) нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются

трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом учреждения. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или)

групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками, руководство методическими объединениями, другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- локальными нормативными актами организации - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.4. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время:

Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.3 (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется приказами и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

В период проведения лагерей, сборов, массовых мероприятий с детьми для работников приказом директора устанавливается особый режим работы, связанный с обеспечением безопасности и реализуемой программой.

5.5. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере надобности, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в четверть. Заседания внутришкольных методических объединений учителей проводятся не чаще 2-х раз в четверть. Совещания (собрания, планерки) педагогических работников в учебный период проводятся не чаще 1 раза в неделю в установленное время.

5.6. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и Методические объединения должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания обучающихся и заседания организаций обучающихся - 1 час.

5.7. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора или его заместителей и с согласия учителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

5.8. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В эти периоды, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников

организации в каникулярное время.

5.9. Учебная нагрузка педагогических работников определяется в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. Поощрения сотрудников учреждения за добросовестное исполнение трудовых обязанностей осуществляется на основании ст. 191 ТК РФ.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- материальное стимулирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;

В учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

6.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий, установленных для работников образовательных учреждений.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.5. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

6.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профкома учреждения.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, (ст. 192 ТК РФ)

7.3. Увольнение педагогического работника, помимо оснований прекращения трудового договора в соответствии с ст. 77-79, 81-82 ТК РФ производится в случаях:

- повторного в течение года грубого нарушения Устава образовательного учреждения;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником профессионального поведения может быть проведено только по жалобе, поступившей на него и поданной в письменном виде. Копия жалобы вручается работнику.

7.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности; защита интересов учащихся).

7.7. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, в профсоюзный комитет (в случае согласия сторон).

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

23

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.10. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневной срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.

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

Администрация учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о досрочном снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный сотрудник.

7.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.13. Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется на основании ст. 193-195 ТК РФ.

Таблица № 1

Категории работников	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания	Выходной день
-Директор, -Заместитель директора по УВР, -Заместитель директора по профильной работе, -Главный бухгалтер, -Заведующий отдела, -Библиотекарь, -Калькулятор, -Лаборант, -Инспектор по кадрам, -Специалист в сфере закупок, -Секретарь-руководителя, -Заведующий хозяйством, -Заведующий столовой, -Начальник хозяйственного отдела, -Экономист, -Юрисконсульт, -Инженер, -Инженер-энергетик, -Ведущий бухгалтер, -Кастелянша, -Кладовщик, -Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, -Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, -Водитель автомобиля, -Слесарь-сантехник, -Плотник; -Механик самоходного судна (до 330 кВт)	09.00	Мужчины: 17.30; Женщины: пн-чт-16.45, пт-16.30	13.00-13.30	Суббота, воскресенье
-Социальный педагог, -Педагог-психолог, -Преподаватель-организатор ОБЖ, -Учитель	В соответствии с п. 5.1, 5.2, 5.3 Правил			Воскресенье (36 часовая рабочая неделя)

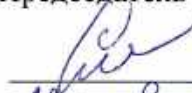
-Педагог-организатор, -Педагог дополнительного образования,	Пн-пт: с 10.00 до 16.42 Сб: с 10.00 до 15.30		13.00-13.30	Воскресенье (36 часовая рабочая неделя)
Старший воспитатель	09.00	16.00	13.00-14.00	Суббота, воскресенье (30 часовая рабочая неделя)
Воспитатель (командир взвода)	В соответствии с п. 5.2. Правил			Суббота, воскресенье (30 часовая рабочая неделя)
Помощник воспитателя	В соответствии с п. 5.2. Правил			
Дворник	08.00	16.30	12.30-13.00	Суббота, воскресенье (40 часовая рабочая неделя)
Уборщик служебных помещений	В соответствии с п. 5.1, 5.2 Правил			Воскресенье (36 часовая рабочая неделя)
Сторож (вахтер) Водной станции	В соответствии с п. 5.2. Правил			
Дежурный по зданию	В соответствии с п. 5.2. Правил			
Мойщик посуды	В соответствии с п. 5.2. Правил			
Кухонный рабочий	В соответствии с п. 5.2. Правил			
Повар	В соответствии с п. 5.2. Правил			

Приложение № 2

к коллективному договору
ГБОУ РК «Карельский кадетский
корпус имени Александра Невского»
от «29» августа 2022 г.

«Согласовано»

Председатель профкома


Е.И. Сычева
«29» августа 2022 г.

«Утверждаю»

Директор


Д.А. Ефимов
«29» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О системе оплаты труда работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Карелия кадетская школа-интернат «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с примерным Положением об оплате труда работников государственных учреждений Республики Карелия, подведомственных Министерству образования Республики Карелия, по виду экономической деятельности «Образование» утвержденных приказом Министерства образования Республики Карелия от 07 ноября 2008 года № 704, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия и устанавливает систему оплаты труда в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республики Карелия кадетская школа-интернат «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» (далее ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского»).

1.2. Введение в ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

1.3. Системы оплаты труда работников ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» (далее – работник) устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов компенсационных выплат;
- перечня видов стимулирующих выплат;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения профсоюзного комитета ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского».

1.4. Заработная плата работника включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы (далее – оклад);
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом и Соглашением о минимальной заработной плате в Республике Карелия. Если работник отработал неполное рабочее время (меньше установленной в его трудовом договоре нормы рабочего времени за

месяц), например, в связи с ежегодным отпуском, служебной командировкой, временной нетрудоспособностью, то оплата его труда производится пропорционально отработанному им времени. Работникам, принятым на неполную ставку, оплата труда осуществляется пропорционально от установленной оплаты труда за работу на полную ставку. При этом не ниже МРОТ в пересчете на полную ставку.

1.5. Заработная плата работника (без учета премий и стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения им работы той же квалификации.

1.6. Размер оклада работнику устанавливается директором ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» дифференцированно на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности, качества и объема выполняемой работы.

1.7. Оклад работника устанавливается за норму часов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации из расчета полной занятости в течение расчетного периода (неделя, календарный месяц, год), установленного для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.8. Оклад работника, занимающего должность учителя, педагога дополнительного образования, работника, осуществляющего преподавательскую деятельность устанавливается за норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы, предусмотренную законодательством Российской Федерации и выполнение воспитательной, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и режимом рабочего времени, исходя из установленной Трудовым кодексом Российской Федерации продолжительности рабочего времени.

1.9. Фонд оплаты труда работников ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Карелия и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2. Условия оплаты труда руководителей

2.1. Заработная плата директора ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» определяется Министерством образования и спорта Республики Карелия и закрепляется в трудовом договоре.

2.2. Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3. Оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского», устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского».

3. Компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ, законами или нормативно-правовыми актами Республики Карелия.

Работникам ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- педагогам:
 - ✓ за классное руководство (региональная выплата);
 - ✓ за проверку письменных работ;
 - ✓ за заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками;

- ✓ за руководство методическими объединениями, предметными, цикловыми и методическими комиссиями;
- ✓ за выполнение педагогическими работниками, имеющими квалификационные категории «педагог-наставник» и «педагог-методист», дополнительной работы по методическому сопровождению и наставничеству в образовательной организации.
- ✓ за сложность (приоритетность) предмета;
- ✓ за руководство проектом;

- выплата работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (при условии аттестации рабочих мест);
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплата за выполнение обязанностей старшего смены, ответственного за охрану труда, пожарную безопасность, безопасность дорожного движения, привлечение к дежурству.
- в иных случаях, установленных Правительством Республики Карелия.

3.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и условиях их осуществления производятся в соответствии с действующим законодательством РФ.

К указанным выплатам относятся:

- районный коэффициент;
- процентные надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ней местностях.

3.3. За работу в ночное время устанавливается доплата в размере 35% часовой тарифной ставки.

3.4. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производятся работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.5. Виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за сложность и напряженность работы.
- выплаты за наличие одной ученой степени кандидата наук или доктора наук, область знаний по которым соответствует направлениям подготовки (специальностям), необходимым для исполнения должностных обязанностей;
- выплаты за наличие одного почетного звания Российской Федерации в сфере деятельности, соответствующей сфере профессиональной деятельности работника, или наличие одного почетного звания Республики Карелии в сфере деятельности, соответствующей сфере профессиональной деятельности работника;
- выплаты за наличие квалификационной категории, в соответствии с законодательством;
- премиальные выплаты по итогам работы за месяц, а также по итогам года;
- премиальные выплаты (разовые) за выполнение особо важных и сложных заданий;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

3.6. Размеры стимулирующих выплат, а также порядок их установления, определяются Положением об установлении и порядке распределения стимулирующих выплат работникам ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» являющимся приложением к Коллективному договору в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, с учетом мнения представительного органа работников.

3.7. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в абсолютном выражении, процентном отношении к окладу (занимаемой части оклада) или повышающим коэффициентом к окладу (занимаемой части оклада).

3.8. Педагогическим работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление стимулирующих надбавок производится пропорционально отработанному времени.

4. Материальная помощь

4.1. Работникам ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения может оказываться материальная помощь.

4.2. Размеры материальной помощи, а также порядок ее установления, определяются коллективным договором в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, с учетом мнения представительного органа работников.

5. Почасовая оплата труда

5.1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- за часы педагогической работы, выполненные педагогическими работниками при работе с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации.

6. Штатное расписание

6.1. Штатное расписание ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» ежегодно утверждается директором ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского».

6.2. Штатное расписание ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» включает в себя все должности работников учреждения.

6.3. Штатное расписание по видам персонала составляется по ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» в соответствии с уставом учреждения.

6.4. Численный состав работников должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

6.5. Должности работников должны соответствовать уставным целям ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» и единым тарифно-квалификационным справочникам работ и профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих.

7. Размеры должностных окладов работников ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского»

7.1. Размеры окладов работников ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 года № 216н, приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н:

Должности, отнесенные к ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала	Должностной оклад
1 уровень: помощник воспитателя	5668 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников	
1 уровень: педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог;	9180 рублей
2 уровень: воспитатель, педагог-психолог	9495 рублей
3 уровень: учитель, преподаватель-организатор ОБЖ, старший воспитатель.	10015 рублей

Должности, отнесенные к ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	
1 уровень: заведующий (начальник) структурного подразделения: Заведующий отделом	13818 рублей

7.2. Размеры окладов работников, занимающих должности служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н:

Должности отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	Должностной оклад
1 уровень: калькулятор, дежурный по зданию	4574 рублей
Должности отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
1 уровень: инспектор по кадрам, лаборант, специалист в сфере закупок, секретарь руководителя	5593 рублей
2 уровень: заведующий хозяйством	5771 рублей
3 уровень: заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела	13818 рублей
Должности отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень: экономист, инженер, юрисконсульт, инженер-энергетик	13828 рублей
2 квалификационный уровень: ведущий бухгалтер	13859 рублей

7.3. Размеры окладов работников, занимающих должности работников занимающих должности профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития от 6 августа 2007 года № 525:

Должности отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	Должностной оклад
библиотекарь	6974 рублей

7.4. Размеры окладов работников, занимающих должности работников морского транспорта устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 8 августа 2008 года № 391 н:

Должности отнесенные к ПКГ должностей работников морского транспорта второго уровня	
1 уровень: механик самоходного судна	11 181 рублей

7.5. Размеры окладов работников, занимающих должности рабочих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 248н:

Должности, отнесенные к ПКГ «Должности общепрофессиональных профессий рабочих первого уровня»	Должностной оклад
1 квалификационный уровень: дворник, кастелянша, уборщик служебных помещений, кладовщик, кухонный рабочий, мойщик посуды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож	4213 рублей
Профессиональные квалификационные группы «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень: водитель (легковой автомобиль)	4879 рублей
2 квалификационный уровень: плотник, слесарь, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, сантехник; повар	4879 рублей

Приложение № 3

к коллективному договору
ГБОУ РК «Карельский кадетский
корпус имени Александра Невского»
от « 29 » августа 2022 г.

«Согласовано»
Председатель профкома
Е.И. Сычева
« 29 » августа 2022 г.

«Утверждаю»
Директор
Д.А. Ефимов
« 29 » августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Карелия кадетская школа-интернат «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» (далее Положение) разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» (далее Работники).
- 1.2. Настоящее Положение вводится в целях стимулирования работников учреждения к более качественному, эффективному, результативному труду. Положение определяет механизм формирования и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников.
- 1.3. Каждый работник ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» имеет право на установление выплат стимулирующего характера к заработной плате на основе настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение, изменения, дополнения к нему утверждаются директором ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» после согласования с профсоюзным комитетом учреждения.
- 1.5. Стимулирующие выплаты производятся работникам ежемесячно, ежеквартально, ежегодно на основании приказа директора ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» и на основании ходатайств заместителей директора, (для заместителей директора, главного бухгалтера и работников, подчиняющихся непосредственно директору, на основании ходатайства директора), руководителей структур и направлений.
- 1.6. Стимулирующие выплаты производятся по результатам труда и показателям эффективности деятельности работников ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» в составе отдельных структур по направлениям деятельности (учебный отдел, отдел организационно-массовой работы и дополнительного образования, хозяйственный отдел, столовая, бухгалтерия, администрация, воспитатели и помощники воспитателя, плавсостав).
- 1.7. В случае нарушения прав работника при установлении стимулирующих выплат, последний вправе обратиться для решения вопроса в профсоюзную организацию ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» или защищать свои интересы в соответствии с действующим законодательством.

2. Формирование фонда стимулирующих выплат

- 2.1. Фонд стимулирующих выплат учреждения устанавливается в соответствии со штатным расписанием учреждения от общего фонда оплаты труда работников в размерах, устанавливаемых учредителем ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского».
- 2.2. Фонд стимулирующих выплат отдельной структуры (отдела, направления) устанавливается приказом директора учреждения в зависимости от общего фонда оплаты труда работников

учреждения, показателей средней заработной платы педагогических работников и минимального размера оплаты труда.

2.3. В ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» может образовываться дополнительный фонд стимулирующих выплат, в который направляются стимулирующие выплаты по вакантным должностям, экономия фонда оплаты труда, средства от иной приносящей доход деятельности и т.д.

2.4. Средства дополнительного фонда стимулирующих выплат направляются на стимулирование труда работников ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» на основании ходатайств заместителей директора (для заместителей директора, главного бухгалтера и работников, подчиняющихся непосредственно директору, на основании ходатайства директора), руководителей отделов, структур. Ходатайства на стимулирование работников из дополнительного фонда стимулирующих выплат могут включаться плюсом в ходатайства на стимулирование работников из основного фонда стимулирующих выплат.

3. Регламент установления стимулирующих выплат работникам

3.1. Стимулирующие выплаты работникам ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» устанавливаются на основании приказа директора ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» и ходатайств заместителей директора, руководителей отделов, структур, завизированных руководителем учреждения, по направлениям работы:

- администрация – директор;
- учебный отдел - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- отдел организационно-массовой работы и дополнительного образования – заведующий отделом;
- воспитатели и помощники воспитателя – заместитель директора по профильной работе;
- хозяйственный отдел – начальник хозяйственного отдела;
- столовая – заведующий столовой;
- работники водной станции - заведующий хозяйством;
- бухгалтерия – главный бухгалтер.

3.2. Ходатайства (представления) на стимулирующие выплаты и их размеры формируются на основании перечня видов выплат стимулирующего характера:

- выплаты за сложность и напряженность работы;
- выплаты за наличие одной ученой степени кандидата наук или доктора наук, область знаний по которым соответствует направлениям подготовки (специальностям), необходимым для исполнения должностных обязанностей;
- выплаты за наличие одного почетного звания Российской Федерации в сфере деятельности, соответствующей сфере профессиональной деятельности работника, или наличие одного почетного звания Республики Карелии в сфере деятельности, соответствующей сфере профессиональной деятельности работника;
- выплаты за наличие квалификационной категории, в соответствии с законодательством;
- премиальные выплаты по итогам работы за месяц, а также по итогам года;
- премиальные выплаты (разовые) за выполнение особо важных и сложных заданий;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

3.3. Ходатайства (представления) на установление работникам стимулирующих выплат подлежат утверждению директором ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского».

3.4. Размер фонда стимулирующих выплат по отделам, структурам рассчитывается бухгалтерией, утверждается директором учреждения и доводится до заместителей директора и руководителей отделов, структур.

3.5. В рамках дополнительного фонда стимулирующих выплат директор ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» вправе дополнительно устанавливать стимулирующие выплаты работникам ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» в виде премий по итогам работы и премиальные выплаты за выполнение особо важных и сложных заданий.

4. Виды и размеры выплат стимулирующего характера

В ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» применяются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.1. Выплаты за сложность и напряженность работы:

Выплаты устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютном размере.

Критериями для установления выплат являются:

- привлечение работника к выполнению особо важных и ответственных работ;
- сложность выполняемой работы;
- интенсивность труда работника, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных перед ним задач.

Выплаты за сложность и напряженность работы устанавливаются, как правило, на начало учебного года по ходатайству заместителей директора и руководителей отделов, структур по направлениям деятельности учреждения по согласованию с общим собранием отдела, структуры.

4.2. Выплаты за наличие одной ученой степени кандидата наук или доктора наук, область знаний по которым соответствует направлениям подготовки (специальностям), необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Кандидат наук – 10% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, доктор наук – 15% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.3. Выплаты за наличие одного почетного звания Российской Федерации в сфере деятельности, соответствующей сфере профессиональной деятельности работника, или наличие одного почетного звания Республики Карелии в сфере деятельности, соответствующей сфере профессиональной деятельности работника.

Почетное звание Российской Федерации - 10% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, почетное звание Республики Карелия – 5% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.4. Выплаты за наличие квалификационной категории, в соответствии с законодательством.

Высшая квалификационная категория – 10% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, первая квалификационная категория - 5% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.5. Премияльные выплаты по итогам работы за месяц, а также по итогам года.

Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются при условии выполнения показателей эффективности деятельности.

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются на основании ходатайств заместителей директора и руководителей отделов, структур по направлениям деятельности учреждения.

Общая сумма премиального фонда структуры, отдела равна общему фонду стимулирующих выплат установленного отделу, структуры за минусом выплат за сложность и напряженность работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания Российской Федерации и Почетного звания Республики Карелии, за наличие квалификационной категории, класса в соответствии с законодательством, за стаж непрерывной работы выслугу.

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются в абсолютных размерах.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

4.6. Премияльные выплаты (разовые) за выполнение особо важных и сложных заданий.

Премияльные выплаты (разовые) за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливаются в абсолютных размерах.

4.7. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Выплата устанавливается из расчета 1 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый год работы в ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» от времени поступления на работу, до 5 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

35
1
части оклада).

4.8. Применение стимулирующих выплат не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу работника.

4.9. Размеры стимулирующих выплат, установленных работнику, могут быть изменены руководителем в сторону увеличения или уменьшения, или отменены в случае изменения оснований для их установления, необходимости передачи дополнительных видов работ другому работнику (в случае длительного отсутствия работника, ранее выполнявшего данные виды работ), ухудшения качества исполняемой работы, нарушения трудовой дисциплины, невыполнения должностных инструкций, нарушения правил внутреннего трудового распорядка, нарушения санитарно-эпидемиологического режима и техники безопасности, наличия обоснованных письменных жалоб.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 35 листов

Директор  Д.А.Ефимов
М.П.