

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
Государственное казенное общеобразовательное учреждение
"Казачий кадетский корпус
имени Героя Советского Союза К.И.Недурובה"

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное казенное учреждение
Волгоградской области Центр занятости
населения города Волгограда
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
регистрационный номер 2014-2022-878
« 12 » июня 2022 г.
номер в журнале регистрации 2014
Ответственный за регистрацию
Ильинский И.С.
Шурьское П.С.

Рассмотрен и утвержден
на общем собрании трудового
коллектива работников
« 30 » июня 2022 года
протокол № 2

от Работодателя:

Директор


С.В.Исаков
2022 г.


от Работников:

Заместитель председателя Совета
трудоового коллектива


С.В.Исаков
« 30 » июня 2022 г.


Волгоград

ГКОУ казачий кадетский корпус
имени К.И. Недурובה
Вх. № 414/27 07 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание	2
Перечень приложений	3
Общие положения	4
Занятость, переобучение, условия высвобождения работников	5
Порядок и условия привлечения педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, учреждениях по проведению туристических походов, экспедиций, экскурсий и оплаты их труда	8
Обеспечение условий и охраны труда. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха, отпусков	8
Социальные гарантии	9
Обеспечение деятельности Совета трудового коллектива. Их социальные гарантии	10
Порядок предоставления отпусков работникам кадетского корпуса	11
Охрана труда	15

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

Приложение №1	Соглашение Работодателя и трудового коллектива по охране труда в государственном казенном общеобразовательном учреждении "Казачий кадетский корпус имени Героя Советского Союза К.И.Недурובה"	17
Приложение №2	Правила внутреннего трудового распорядка	19
Приложение №3	Положение о комиссии по трудовым спорам ГКОУ "Казачий кадетский корпус имени К.И.Недурובה"	28
Приложение №4	Положение о Совете трудового коллектива	33
Приложение №5	Положение об оплате труда работников ГКОУ "Казачий кадетский корпус имени К.И.Недурובה"	38

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между работодателем и работниками государственного казенного общеобразовательного учреждения "Казачий кадетский корпус имени Героя Советского Союза К.И.Недурובה" (далее - кадетский корпус).

1.2. Цель коллективного договора – согласование интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и профессиональных отношений в трудовом коллективе кадетского корпуса на принципах социального партнерства.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице его представителя – директора кадетского корпуса Исакова Сергея Вадимаровича, с одной стороны, и работниками, от которых выступает Совет трудового коллектива в лице заместителя председателя Совета трудового коллектива кадетского корпуса Комаровой Ирины Владимировны, с другой стороны.

1.4. Положения настоящего коллективного договора (далее - КД) распространяются на всех работников кадетского корпуса и не могут ухудшать их положение по сравнению с нормами Трудового кодекса РФ и другими актами законодательства РФ.

1.5 Коллективный договор заключается на срок три года и вступает в силу с 01.07.2022 г. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.6. Стороны имеют право продлить действия КД на срок не более трех лет (ст.43 ТК РФ).

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования организации, наименования органов управления кадетского корпуса, расторжения трудового договора (контракта) с руководителем. При смене формы собственника коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ), при этом заключение нового или продление действующего производится в соответствии со ст. 43 ТК РФ.

1.8. Для обеспечения регулирования социально - трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля выполнения коллективного договора по решению сторон образуется Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений (далее - Двусторонняя комиссия) из наделенных необходимыми полномочиями представителей (ст.35 ТК РФ).

1.9. Изменение и дополнение КД в течение срока его действия производится только по взаимному согласию сторон по инициативе любой из сторон в порядке, установленном ТК РФ для его заключения (ст.44), при этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.

1.10. Сторона, выступающая инициатором изменений и дополнений, уведомляет другую сторону о своем предложении не позднее 15 дней до начала переговоров.

Изменения и дополнения в коллективный договор обсуждаются и принимаются на Общем собрании работников.

1.11. Принятые изменения предоставляются на регистрацию в соответствующий уполномоченный орган.

1.12. В случае пересмотра норм трудового законодательства в течение срока действия договора в сторону ухудшения положения работников работодатель обязуется соблюдать прежние нормы.

1.13. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении взятых в коллективный договор обязательств на общем собрании работников, созываемом по инициативе Совета трудового коллектива.

- 1.14. Работники отказываются от проведения забастовок по условиям, включенным в коллективный договор при своевременном и полном их выполнении работодателем.
- 1.15. Работодатель обязуется предоставлять возможность всем работникам ознакомиться с коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2. ЗАНЯТОСТЬ, ПЕРЕОБУЧЕНИЕ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Штаты работников кадетского корпуса утверждаются работодателем, исходя из задач и специфики образовательного учреждения, в пределах фонда оплаты труда.
- 2.2. Заключение трудового договора, изменения условий трудового договора и прекращение трудового договора производится в соответствии с нормами действующего трудового законодательства о труде, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Волгоградской области «Об образовании в Волгоградской области» и настоящим коллективным договором.
- 2.3. В соответствии со статьёй 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- 2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 2.3.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 2.3.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.3.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 2.3.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере органов внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 2.3.7. в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.3.8. запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 2.3.9. при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев,

если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.6. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.7. Срочный трудовой договор заключается на определенный срок, но не более пяти лет.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.9. При прекращении срочного трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев, работник, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

2.9.1. Работодатель обязан предупредить работника, о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (ч. 2 ст. 180 ТК РФ).

2.9.2. Работнику, заключившему трудовой договор на срок до двух месяцев, выходное пособие при увольнении не выплачивается, если иное не установлено федеральными законами, коллективным договором или трудовым договором (ст. 292 ТК РФ).

2.10. Прекращение трудовых отношений осуществляется только на основании и в порядке, предусмотренном нормами трудового законодательства (ст. 77, ст. 80, ст. 81 ТК РФ). Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьёй 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в

связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен по окончании беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.11. При принятии решения о сокращении численности или штата работников кадетского корпуса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом Совету трудового коллектива не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых или территориальных соглашениях (ст. 82 ТК РФ, определение Конституционного Суда от 15.01.2008 N 201-О-П).

2.12. Работникам кадетского корпуса, получившим уведомление о предстоящем сокращении, гарантируется предоставление свободного времени для поисков новой работы (1 (один) рабочий день или одна рабочая смена в неделю, кроме ночной) с сохранением среднего заработка. Свободное время для поиска новой работы предоставляется Работникам кадетского корпуса по их письменному заявлению, дата определяется по соглашению с Работодателем.

2.13. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста;
- лица, проработавшие в кадетском корпусе свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера (по возрасту или по инвалидности).

2.14. Работники кадетского корпуса имеют право на повышение квалификации через каждые пять лет трудовой деятельности. С этой целью работодатель осуществляет планирование повышения квалификации работников на основе планов образовательного учреждения (Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих

образовательную деятельность", Административный регламент проведения аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений Волгоградской области).

2.15. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

2.15.1. повторное в течение года грубое нарушение Устава кадетского корпуса;

2.15.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающегося.

2.16. При заключении трудового договора работники, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.17. При расторжении Трудового договора по основаниям, определенным ст. 178 ТК РФ, и в соответствии с п.4 ст. 178 ТК РФ Стороны согласовали, что письменным соглашением Сторон может быть установлен повышенный размер выходного пособия.

Стороны предусматривают дополнительный случай выплаты выходного пособия на основании п.4. ст. 178 ТК РФ – при расторжении трудового договора по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ). Выплата Работнику выходного пособия при расторжении трудового договора по соглашению Сторон определяется в размере, устанавливаемом соответствующим дополнительным соглашением о расторжении договора (являющимся приложением к трудовому договору), но не более трех должностных окладов Работника.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ДРУГИХ РАБОТНИКОВ ДЛЯ РАБОТЫ В ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ЛАГЕРЯХ, УЧРЕЖДЕНИЯХ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ТУРИСТИЧЕСКИХ ПОХОДОВ, ЭКСПЕДИЦИЙ, ЭКСКУРСИЙ И ОПЛАТЫ ИХ ТРУДА.

3.1. За педагогическими и другими работниками кадетского корпуса при направлении или привлечении их в период, не совпадающий с их очередным отпуском, для работы в оздоровительных лагерях всех видов (в том числе оздоровительные лагеря предприятий, профсоюзов и других организаций при согласовании с директором кадетского корпуса или органа управления образованием, комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области), по проведению походов, экспедиций и экскурсий сохраняется заработная плата, установленная при тарификации.

3.2. Для работников, выезжающих по собственной инициативе в летний период за пределы Волгоградской области для такой работы, указанный порядок не применяется.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА, ОТПУСКОВ.

4.1. Работодатель, со своей стороны, берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и Положением об охране труда, иными нормативными актами в системе образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем.

4.2. Общее собрание работников (Совет трудового коллектива) кадетского корпуса, со своей стороны, обязуется выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и Положением об охране труда иными нормативными актами в системе образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

- 4.3.1.предоставлять работникам кадетского корпуса работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования;
- 4.3.2.предоставлять отпуска в соответствии с требованиями законодательства о труде, коллективного договора и согласно графику отпусков;
- 4.3.3.обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения;
- 4.3.4.обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, моющими и чистящими средствами;
- 4.3.5.обеспечивать помещения, здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия;
- 4.3.6.обеспечивать образовательный процесс учебными пособиями и инвентарем;
- 4.3.7.обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования;
- 4.3.8.обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
- 4.4. Работники учреждения обязуются:
 - 4.4.1.соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся;
 - 4.4.2.выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с Положением об охране труда;
 - 4.4.3.обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах и спальнях помещений проветривание и влажную уборку;
 - 4.4.4.обеспечивать контроль поведения обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма;
 - 4.4.5.обеспечивать безопасность обучающихся в процессе обучения и при проведении различных внеклассных и внекорпусных мероприятий;
 - 4.4.6.оказывать помощь работодателю при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
- 4.5.При невыполнении работодателем своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, общее собрание (Совет трудового коллектива) имеет право обжаловать действия (бездействие) работодателя в комитете образования, науки и молодежной политики Волгоградской области.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ.

- 5.1.Работодатель при наличии внебюджетных средств организаций вправе создать фонд для денежных компенсаций работникам при заболеваниях и частичной оплаты путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление для работников кадетского корпуса.
- 5.2.Работодатель кадетского корпуса периодически организует и оплачивает медицинское обследование работников по мере выделения бюджетных назначений.
- 5.3.Работодатель осуществляет финансирование обязательного медицинского страхования работников кадетского корпуса.
- 5.4.В соответствии с ч. 11 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) обеспечения преподавателей книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в оклады (должностные оклады) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.
- 5.5.В случае смерти работника работодатель может производить выплаты дополнительно к установленной правительством РФ сумме в размере не ниже должностного оклада семье умершего.

5.6. Работодатель вправе выделять средства на оплату проездных билетов работникам, имеющим разъездной характер работы, по представлению руководителя отдела, самостоятельного подразделения.

5.7. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

5.8. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение двух месяцев со дня перевода.

5.9. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок. Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в нерабочее время.

5.10. Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы, переводятся, по их заявлению, на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

5.11. Работодатель при заключении договоров о сотрудничестве между кадетским корпусом и детскими оздоровительными лагерями предусматривает выделение льготных путевок для детей работников за счет организаций, которым принадлежат оздоровительные учреждения.

5.12. Работодатель ведет персонифицированный учет работников в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформляет сведения о стаже и заработной плате работников для представления их в пенсионные фонды.

5.13. Работодатель по инициативе общего собрания (Совета трудового коллектива) может предоставлять в необходимых случаях работникам бесплатно транспортные средства для доставки к месту работы и обратно (ст. 377 ТК РФ).

5.14. Работодатель по инициативе общего собрания (Совета трудового коллектива) может предоставлять работникам бесплатно транспортные средства для посещения исторических мест, физкультурно-оздоровительных мероприятий, отдыха кроме оплаты топлива, оплата топлива осуществляется за счёт средств выезжающих.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА. ИХ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

6.1. Высшим органом самоуправления работников является общее собрание работников кадетского корпуса.

6.2. Работники кадетского корпуса имеют право создавать представительные органы и общественные организации, цели и задачи которых не противоречат нормам действующего законодательства РФ.

6.3. Представительным органом работников выступает Совет трудового коллектива, независимый в своей деятельности от органов исполнительной власти, работодателя, политических партий, им не подотчетен и не подконтролен. Он заключает коллективный договор от имени работников кадетского корпуса, осуществляет контроль за его выполнением, а также за соблюдением трудового законодательства, обеспечивает социальную защиту работников кадетского корпуса, оказывает юридическую, консультационную помощь работникам.

6.4. В случае нарушения законодательства о труде Совет трудового коллектива вправе по просьбе своих членов, других работников, а также по собственной инициативе обратиться с заявлением о защите трудовых прав людей в органы, рассматривающие трудовые споры (рассматривает суд и комиссия по трудовым спорам ст. 382 ТК РФ, приложение № 3).

- 6.5. Работодатель обеспечивает право Совета трудового коллектива кадетского корпуса по его запросам получать информацию, документы, сведения по вопросам условий труда, заработной платы, бытовых условий и жилищных проблем, работы столовой, условий проживания в кадетском корпусе.
- 6.6. Совет трудового коллектива может вступать во взаимоотношения и сотрудничество с общественными организациями, деятельность которых направлена на защиту интересов работников.
- 6.7. Работодатель признает Совет трудового коллектива существенной и конструктивной силой в решении всех совместных вопросов.
- 6.8. Членам Совета трудового коллектива, не освобожденным от основной работы, работодатель предоставляет для выполнения их функций с сохранением среднего заработка до 5 часов в неделю (учебная нагрузка преподавателей снижается на 10%) по представлению председателя.
- 6.9. Членам Совета трудового коллектива предоставляется право участвовать в работе административных органов соответствующего уровня, в совещаниях, проводимых работодателем и в подразделениях, на которых принимаются решения по экономическому положению работников, условиям их труда, развитию социальной сферы. Работодатель своевременно информирует о проведении указанных заседаний.
- 6.10. Совет трудового коллектива имеет право при поддержке структурного подразделения выдвигать кандидатуры работников на присвоение почетных званий и награждение ведомственными знаками отличия, государственными наградами в установленном действующем законодательством порядке.
- 6.11. Члены СТК, активно работавшие в течение учебного года, поощряются в виде 3-х отгулов, присоединяемых к основному ежегодному отпуску.
- 6.12. Члены Совета трудового коллектива отчитываются о своей деятельности на общем собрании трудового коллектива.
- 6.13. Работодатель безвозмездно предоставляет в пользование Совета трудового коллектива оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы.

7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ КАДЕТСКОГО КОРПУСА.

- 7.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен уведомлением не позднее, чем за 2 недели до его начала.
- 7.2. Педагогическим сотрудникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае необходимости, по предложению работодателя или мотивированной просьбе работника отпуск ему может быть запланирован и предоставлен с разрывом.
- 7.3. В соответствии со ст. 122 ТК РФ право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. При предоставлении работнику отпуска через шесть месяцев работы или по соглашению сторон даже раньше работодатель не вправе исчислять его пропорционально проработанному времени, как это предусматривалось до 1 февраля 2002 г., поскольку у работника возникает право на весь отпуск, а не на его часть.
- 7.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть

не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

7.5. В соответствии со ст. 123 ТК РФ отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года по графику предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, а также указанной статьей, когда работник имеет право на отпуск в удобное для него время.

7.6. Федеральными законами для педагогических работников не предусмотрено использование отпусков только в летний период. Основным принципом регулирования очередности их предоставления является обеспечение нормальной работы учреждения с учетом специфики его деятельности.

7.7. Статьей 286 ТК РФ лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

7.8. При заключении с работником - совместителем трудового договора на неопределенный срок продолжительность предоставляемого ему ежегодного оплачиваемого отпуска должна соответствовать продолжительности отпуска по занимаемой должности на основной работе.

7.9. Пропорционально отработанному времени совместителю может исчисляться лишь денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении, а также оплата отпуска, предоставленного с последующим увольнением в порядке, предусмотренном ст. 127 ТК РФ.

7.10. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.11. При этом необходимо учесть, что отпуск без сохранения заработной платы, превышающий 14 календарных дней в течение рабочего года, совместителю не будет включаться в его стаж, дающий право на отпуск или выплату компенсации за неиспользованный отпуск.

7.12. Отзыв работника из отпуска в соответствии со ст. 125 ТК РФ допускается только с его согласия. При этом работнику предоставляется право выбора: использовать неиспользованную часть отпуска в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединить ее к отпуску за следующий рабочий год.

7.13. В соответствии со ст. 126 ТК РФ по письменному заявлению работника часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией, в т. ч. и в период работы.

7.14. Работодатель может, но не обязан осуществлять такую замену.

7.15. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

7.16. Работники, не имеющие ни дополнительных отпусков, ни удлиненной его продолжительности, ни при каких обстоятельствах в период работы не смогут получить денежную компенсацию за неиспользованный отпуск (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

7.17. В соответствии со ст. 127 ТК РФ работнику при увольнении выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.18. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.19. При увольнении в связи с истечением срока действия трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока его действия. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.20. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника он имеет право отозвать свое заявление об увольнении до

дня начала отпуска, но только если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

7.21. Применяя указанный порядок к учителям (в т. ч. работающим по совместительству) при их увольнении по истечении десяти месяцев работы в рабочем году, необходимо учесть, что денежная компенсация за неиспользованный отпуск им выплачивается в размере среднего заработка за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней. В остальных случаях – из расчета 4,67 дня за каждый проработанный месяц.

7.22. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета. Если они составляют не менее половины месяца, то это количество дней округляется до полного месяца работы, который включается в подсчет (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР 30 апреля 1930 г. № 169). При определении календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, применяется округление до целых дней в пользу работника.

7.23. В соответствии со ст. 137 ТК РФ с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 30.06. 2006 № 90-ФЗ, предусматриваются случаи удержания причитающейся работнику при увольнении заработной платы за неотработанные дни отпуска, если работник уволился до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск.

Удержания за неотработанные дни отпуска не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным:

7.23.1. п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ (отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);

7.23.2. п. 1 (ликвидация организации либо прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем), п. 2 (сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя) или п. 4 (смена собственника имущества организации – в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера) ч. 1 ст. 81;

7.23.3. п. 1 (в связи с призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу), п. 2 (в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда), п. 5 (в связи с признанием работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации), п. 6 (в связи со смертью работника либо работодателя – физического лица, а также признанием судом работника либо работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим) и п. 7 (в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ) ст. 83 ТК РФ.

7.24. В соответствии со ст. 136 ТК РФ оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

7.25. Перечень профессий и должностей работа, в которых дает право на дополнительный отпуск:

7.25.1. медицинским работникам кадетского корпуса (врачам и медицинским сестрам всех наименований здравпункта) и заведующему здравпунктом предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней;

7.25.2. На основании сводной ведомости результатов проведения специальной оценки условий труда, плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников

кадетского корпуса, ст. 116, ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации установить ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующим работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда: сварщик – 7 (семь) дней;

7.25.3. Педагогам-библиотекарям (библиотекарям) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за непрерывный стаж работы: свыше 5 лет – 3 рабочих дня, свыше 10 лет – 5 рабочих дней, свыше 15 лет – 8 рабочих дней, свыше 20 лет – 10 рабочих дней (Закон Волгоградской области «О библиотечном деле в Волгоградской области» принят областной Думой № 1686 от 13.05.2008 г.);

7.25.4. Инвалидам, работающим в кадетском корпусе, в соответствии со статьёй 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней независимо от группы инвалидности. Отпуск предоставляется инвалидам, работающим в кадетском корпусе: с момента приема – когда инвалидность установлена и представлены соответствующие документы (справка МСЭ, а также ИПР); с момента установления инвалидности – если это случилось после того, как заключен трудовой договор или работодатель узнал о факте инвалидности.

7.25.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время на основании статьи 267 ТК РФ.

7.26. Работодатель имеет право предоставлять работникам по их заявлению и при подтверждении основания, краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы без права замены отпуска денежной компенсацией:

7.26.1. в дни юбилея работника (40, 45, 50, 55, 60, 65, 70 лет) - 1 рабочий день;

7.26.2. при вступлении в брак работника или его детей – 3 рабочих дня;

7.26.3. при рождении (усыновлении) ребенка – 3 рабочих дня (используется в течение месяца с момента рождения (усыновления) ребенка);

7.26.4. для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 рабочий день;

7.26.5. для проводов детей в армию – 1 рабочий день;

7.26.6. при переезде работника на новое место жительства – 3 рабочих дня;

7.26.7. по случаю смерти родителей, детей, супругов, брата, сестры, бабушки, дедушки, родителей одного из супругов – 3 рабочих дня;

7.26.8. работники кадетского корпуса из числа ветеранов боевых действий указанных в ФЗ «О ветеранах» имеют право на 35 дней дополнительного отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время;

7.26.9. педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ);

7.26.10. по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем, в том числе в обязательном порядке на основании письменного заявления работника Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК):

7.26.11. участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году,

7.26.12. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году,

7.26.13. работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году,

7.26.14. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы),

либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году.

7.26.15 в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работникам предоставляется до пяти календарных дней, три из которых оплачиваются.

7.26.16. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

7.26.17. Согласно ч. 2 ст. 185.1 ТК РФ Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

7.27. В соответствии с абзацем третьего подпункта «д» пункта 6 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 24.10.2021 № Пр-1998 по итогам совещания с членами Правительства Российской Федерации, состоявшегося 20.10.2021, Работодатель может предоставить Работникам, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции COVID-19, по их заявлению и при подтверждении данного основания краткосрочный отпуск с сохранением заработной платы в количестве двух дней, без права замены отпуска денежной компенсацией.

8. ОХРАНА ТРУДА.

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в кадетском корпусе возлагаются на работодателя.

8.2. Работодатель и работник обязуются сотрудничать в деле сохранения и улучшения условий труда, повышения безопасности труда и прилагать совместные усилия для достижения этой цели.

8.3. Работодатель обязуется:

8.3.1. выполнять в полном объеме мероприятия, предусмотренные Соглашением по охране труда;

8.3.2. обеспечить комплектами нормативно – правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности (ст.8, ст.22 ТК РФ);

8.3.3. обеспечить разработку всех нормативно – правовых актов, содержащих требования охраны труда работников, и утвердить их с учетом мнения Совета трудового коллектива, по согласованию с ним (ст.212 ТК РФ);

8.3.4. проводить в установленном порядке проверку знаний работников, требований нормативно – правовых актов по охране труда с участием представителей Совета трудового коллектива в составе комиссии по проверке знаний;

8.3.5. для всех вновь поступающих на работу, а так же переводимых на другую должность проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи.

8.4. Организовать информирование работников о:

8.4.1. санитарно – эпидемиологической обстановке;

8.4.2. вредных и опасных производственных факторах, присутствующих на рабочих местах;

8.4.3. льготах, компенсациях, компенсирующих выплатах, полагающихся за работу в особых условиях;

8.4.4. производить совместно с представителями Совета трудового коллектива расследование несчастных случаев на производстве в соответствии со ст. 229, 230 ТК РФ;

8.4.5. в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работника выполнять требования Совета трудового коллектива о приостановке работы.

8.5. Совет трудового коллектива обязуется:

8.5.1. контролировать правильность и своевременность выплаты работнику пособий по государственному страхованию и оплате больничных листов;

8.5.2. осуществлять контроль за выполнением соглашения по охране труда и технике безопасности, за предоставлением ежегодных и дополнительных отпусков, режимом и условиями работы, отдыхом работников;

8.5.3. требовать приостановки работы при угрозе жизни и здоровья работников;

8.5.4. принимать активное участие в разработке локальных нормативных правовых актов содержащих требования охраны труда, добиваться сохранения ранее достигнутых льгот, гарантий и компенсаций работникам, если их условия труда не улучшены;

8.5.5. оказывать работникам необходимую консультативную помощь в решении вопросов охраны труда, представлять их интересы по этим направлениям перед работодателем, государственными и иными органами.

8.6. Обязанности работников:

Работники, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (статья 21, статья 214), обязуются:

8.6.1. соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

8.6.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

8.6.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в кадетском корпусе;

8.6.5. проходить обязательные инструктажи при поступлении на работу, знакомства с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями пожарной безопасности.

Коллективный договор подписали

Директор

Заместитель председателя
Совета трудового коллектива



Исаков

С.В. Исаков



И.В. Комарова

**СОГЛАШЕНИЕ
РАБОТОДАТЕЛЯ И ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
ПО ОХРАНЕ ТРУДА
В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
"КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА К.И.НЕДУРУБОВА"**

«30» июня 2022 г.

Волгоград

Государственное казенное общеобразовательное учреждение "Казачий кадетский корпус имени Героя Советского Союза К.И.Недурубова" (далее – кадетский корпус) в лице директора кадетского корпуса Исакова Сергея Вадимаровича, действующего на основании Устава, и трудовой коллектив кадетского корпуса в лице заместителя председателя Совета трудового коллектива Комаровой Ирины Владимировны, действующей на основании Положения «О Совете трудового коллектива», составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Кадетский корпус, со своей стороны, берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем - комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области.
2. Работники трудового коллектива кадетского корпуса, со своей стороны, обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и Положением об организации работы по охране труда в кадетском корпусе.
3. **РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется:**
 - 3.1. Предоставлять работникам кадетского корпуса работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.
 - 3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с требованиями законодательства о труде и согласно графику отпусков кадетского корпуса.
 - 3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические нормы, нормы освещения и пр. в пределах финансовых возможностей учреждения.
 - 3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
 - 3.5. Обеспечивать помещения и здания кадетского корпуса средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия в соответствии с требованиями действующих государственных нормативных требований противопожарной безопасности.
 - 3.6. Организовать питание обучающихся.
 - 3.7. Обеспечивать образовательный процесс учебными пособиями и инвентарем.
 - 3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
 - 3.9. Обеспечивать защиту обучающихся и работников кадетского корпуса в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
 - 3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха работников кадетского корпуса.

4. РАБОТНИКИ кадетского корпуса обязуются:

- 4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.
- 4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с Положением об организации работы по охране труда в системе образования.
- 4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных норм и правил в зданиях и помещениях кадетского корпуса, организовывать в учебных кабинетах и спальнях помещения для обучающихся проветривание и влажную уборку.
- 4.4. Обеспечивать безопасность обучающихся в процессе обучения и при проведении различных внеклассных и внешкольных мероприятий в целях предупреждения несчастных случаев и травматизма.
- 4.5. Оказывать помощь работодателю кадетского корпуса при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

При невыполнении работниками трудового коллектива кадетского корпуса своих обязательств, предусмотренных Соглашением, работодатель учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ. При невыполнении кадетским корпусом своих обязательств, предусмотренных данным Соглашением, работники имеют право обжаловать бездействие кадетского корпуса в комитете образования, науки и молодежной политики Волгоградской области.

Директор



 О.В. Исаев

Уполномоченный (доверенное лицо)
по охране труда

 /О.А. Павленко/

Заместитель председателя Совета трудового
коллектива



 И.В. Комарова

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый работник имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы, на равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера; право на отдых, на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.

Работник обязан добросовестно выполнять трудовые обязанности; соблюдать трудовую дисциплину; бережно относиться к имуществу кадетского корпуса; выполнять установленные нормы труда и нормы уважительного отношения к коллегам и обучающимся.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка кадетского корпуса имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду и обучению, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда и обучению на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности общественного производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач образовательных учебных заведений.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.4. В своей деятельности кадетский корпус руководствуется Федеральными и региональными Законами РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Положением о кадетском корпусе и иными нормативными документами.

2. ПРАВА РАБОТНИКОВ.

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

2.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

2.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;

2.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов, Советов трудового коллектива и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

2.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и

соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

2.1.11.защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.1.12.разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

2.1.13.возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

2.1.14.обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Все работники обязаны:

3.1.1.добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

3.1.2.соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.3.соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.4. соблюдать Положение о пропускном режиме кадетского корпуса;

3.1.5.выполнять установленные нормы труда;

3.1.6.знать и соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, предусмотренные правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.1.7.принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся работодателю;

3.1.8.знать и соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.9.эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.1.10.бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.1.11.немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.1.12. сообщать непосредственному руководителю и отделу кадровой и правовой работы о своей временной нетрудоспособности в день открытия листка нетрудоспособности.

3.1.13. не позднее дня увольнения оформить обходной лист установленной формы (Приложение № 1 к настоящим правилам), выданный ему работником отдела кадровой и правовой работы, передать дела, а также сдать документы и иное имущество, полученные им при приеме на работу в целях надлежащего выполнения его обязанностей, уполномоченному работодателем лицу.

4. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1.заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;

4.1.2.вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- 4.1.3.поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.5.требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.6.привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- 4.1.7.принимать локальные нормативные акты.

5. Основные обязанности работодателя.

5.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- 5.1.1.соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.1.2.предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.1.3.обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5.1.4.обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.1.5.обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 5.1.6.выплачивать работникам заработанную плату 20 и 5 числа текущего месяца следующего за отчётным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- 5.1.7.правильно организовать труд работников, закрепить за ними рабочее место, создать здоровые и безопасные условия труда, следить за исправностью оборудования;
- 5.1.8.своевременно составлять расписание учебных занятий и доводить его до сведения работников, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ;
- 5.1.9.создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством.
- 5.1.10.принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством;
- 5.1.11.своевременно предоставлять льготы и компенсации (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать их правильное хранение;
- 5.1.12.вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 5.1.13.предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- 5.1.14.знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.1.15.своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 5.1.16.рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах

указанным представителям;

5.1.17.создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.1.18.обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.1.19.возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Для педагогических работников устанавливается в трудовом договоре 6-дневная рабочая неделя с выходным днем в воскресенье либо 5-дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и в воскресенье, с продолжительностью работы согласно утвержденному расписанию занятий (ст. 95 ТК РФ). По согласованию с руководителем подразделения для педагогов, имеющих педагогическую нагрузку не менее 1 ставки, устанавливается методический день, который входит в расчет заработной платы. На каникулярный период либо другой продолжительный период отсутствия обучающихся (карантин и пр.) в кадетском корпусе для педагогических работников может устанавливаться 5-дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и в воскресенье с распределением их недельной педагогической нагрузки на пять рабочих дней.

В пределах рабочего дня педагоги проводят все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательных и других работ, вытекающих из должностных обязанностей, учебного плана, научно - исследовательской работы и плана работы кадетского корпуса.

Работа по совместительству, разрешенная действующим законодательством, должна выполняться в свободное от основной работы время по согласованию с администрацией.

6.2. Контроль за выполнением учебных планов, соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной и воспитательной работам.

6.3. Для не педагогических работников кадетского корпуса устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания работы устанавливается для всех работников, кроме работающих по сменному графику работ, с 8.30 ч. до 17.00 ч. Время перерыва на обед с 13.00 ч. до 13.30 ч. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполняемой работы.

6.3.1. Для медицинских работников (врачей и медицинских сестер всех наименований здравпункта, санитарок), а также для заведующего здравпунктом устанавливается 5-дневная 39-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Время начала и окончания работы заведующего здравпунктом, врачей и медицинских сестер всех наименований, санитарки с 8.30 ч до 16.48 ч. Время перерыва на обед с 13.00 ч. до 13.30 ч.

6.3.2. Для сварщика в соответствии со статьёй 92 ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: 5-дневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

6.3.3. В соответствии со статьёй 92 Трудового кодекса Российской Федерации, статьёй 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» для инвалидов I и II групп, работающих в кадетском корпусе, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в

неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

6.3.5. В соответствии со статьёй 92 ТК РФ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников кадетского корпуса в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста. В соответствии со статьёй 268 ТК РФ запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет (за исключением лиц, предусмотренных статьёй 268 ТК РФ).

6.4. Для отдельных работников – сторожей, воспитателей, медицинских сестер устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии с графиком сменности, утвержденным директором ежемесячно. Учетный период для сторожей и воспитателей – год, для медицинских сестер - квартал. При составлении графика сменности учитывается мнение Совета трудового коллектива кадетского корпуса в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ. В графике сменности устанавливается время начала, окончания и продолжительность смены, время перерывов для отдыха и питания. Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ). Работники чередуются по сменам равномерно. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается. Ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. Возникающую в связи с этим недоработку (переработку) балансируют в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма часов работы по графику за учетный период равнялась норме часов этого периода. На каникулярный период либо другой продолжительный период отсутствия обучающихся (карантин и пр.) в кадетском корпусе для воспитателей и медицинских сестер может устанавливаться ежедневная рабочая неделя, с внесением корректировки в график сменности.

Оставлять рабочее место до прихода сменщика запрещается. В случае его неявки работник уведомляет об этом руководителя структурного подразделения или другого представителя работодателя, которые обязаны принять меры по замене работника.

Работнику вышеуказанной категории предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены.

6.5. Продолжительность смены для вышеуказанных категорий работников:

6.5.1. сторож – 24 часа. Время начала и окончания работы с 8.00 ч. до 8.00 ч. следующего дня. Работнику данной категории предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены. Для сторожей устанавливается дополнительный специальный перерыв для сна, который в рабочее время не включается: в спальном корпусе № 1 - с 04.00 ч. до 06.00 ч., в корпусе «А» - с 02.00ч. до 04.00ч. В период с 00.00 ч. до 02.00 ч. сторож по корпусу «А» осуществляет визуальный контроль за КПП и прилегающей к нему территорией. В период отдыха сторожа по спальному корпусу № 1 с 04.00 ч. до 06.00 ч., сторож по корпусу «А» осуществляет патрулирование до спального корпуса № 1 и осуществляет визуальный контроль за прилегающей к нему территорией. В период отдыха сторожа по корпусу «А» с 02.00 ч. до 04.00 ч., сторож по спальному корпусу № 1 дополнительно производит обход по маршруту: периметр плаца и корпус «А».

6.5.2. медицинская сестра – 24 часа. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, согласно которому один рабочий день (сутки) чередуется с тремя выходными днями (сутками). Время начала и окончания работы с 8.00 ч. до 8.00 ч.

следующего дня. Работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены. В течение рабочего времени для медицинских сестер предоставляется перерыв для отдыха продолжительностью 2 часа (с 01.00 ч. по 03.00 ч.), который в рабочее время не включается.

6.5.3. Для воспитателей график работы предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

Время работы:

1 смена – с 12.00 до 20.00 (с понедельника по субботу).

Перерыв для приема пищи не устанавливается, а обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

2 смена – с 20.00 до 09.00 (с понедельника по субботу);
с 9.00 воскресенья до 20.00 понедельника.

В течение рабочего времени (2 смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Устанавливается дополнительный специальный перерыв для сна по первому этажу с 01.00ч. до 03.00ч., по второму этажу с 02.00ч. до 04.00ч.; по третьему этажу с 03.00ч. до 05.00ч. Воспитатель осуществляет контроль за воспитанниками во время дополнительного специального перерыва для сна других воспитателей путем обхода этажей с периодичностью один раз в полчаса.

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

6.9. Устанавливается время обработки документов для канцелярии с 15.40 ч. до 16.20 ч., для финансово-экономического отдела, учебно-воспитательного, воспитательного и отдела кадровой и правовой работы с 15.40 ч. до 17.00 ч. ежедневно.

6.10. Устанавливается для заместителей директора кадетского корпуса время для работы с документами, т.е. не приемные часы для всех категорий работников кадетского корпуса с 11.00 ч. до 12.30 ч. ежедневно.

6.11. При неявке на работу работника руководители подразделений обязаны немедленно принять меры по замене работника.

6.12. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководители подразделений не допускают к работе (согласно статье 76 ТК РФ директор обязан отстранить работника от работы).

6.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем производится с письменного согласия работника в случаях указанных в ст.99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Совета трудового коллектива.

6.14. Запрещается в рабочее время:

6.14.1. политическая деятельность в стенах кадетского корпуса;

6.14.2. отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебным процессом (обеспечением учебного процесса) (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.) за исключением плановых мероприятий;

6.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен уведомлением не позднее, чем за 2 недели до его начала.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство и за другие достижения работников применяются следующие поощрения:

- 7.1.1.объявления благодарности;
- 7.1.2.выплата премии;
- 7.1.3.награждение ценным подарком;
- 7.1.4.награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются работодателем в соответствии со ст. 191 ТК РФ, Коллективным договором и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.3.Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всех работников, в трудовую книжку вносятся сведения о поощрениях и награждениях.

За особые трудовые заслуги работники представляются трудовым коллективом в вышестоящие органы к поощрению государственными, ведомственными и общественными наградами РФ (орден, медаль, Почётное звание, грамота, благодарность) в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.4.Лицам, имеющим дисциплинарные взыскания, в исключительных случаях за особые заслуги по решению директора на основании мотивированного ходатайства Совета трудового коллектива может быть выплачена премия.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- 8.2.1.замечание;
- 8.2.2.выговор;
- 8.2.3.увольнение по соответствующим основаниям;

8.3.Дисциплинарное взыскание применяется директором кадетского корпуса в форме издания приказа и объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6.Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно при выявлении проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.7.Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

- 8.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 8.10. Если в течение года, со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 8.11. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший добросовестный работник.
- 8.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, могут применяться к работнику работодателем по собственному усмотрению.
- 8.13. В течение (не более трех месяцев при условии недопущения новых нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка) действия дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работнику могут не выплачиваться, о чем издается соответствующий приказ.

9. ПРИЕМНЫЕ ДНИ, ЧАСЫ ДИРЕКТОРА И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ.

- 9.1. В кадетском корпусе устанавливаются следующие приемные часы по личным вопросам для преподавателей и сотрудников:
- 9.1.1. директор кадетского корпуса принимает - по пятницам с 15.00ч. до 17.00ч.;
- 9.1.2. заместитель директора по учебно-воспитательной работе – по средам с 15.00ч. до 17.00ч.;
- 9.1.3. заместитель директора по воспитательной работе - по вторникам с 14.00ч. до 16.00ч. и по пятницам с 10.00ч. до 12.00ч.;
- 9.1.4. заместитель директора по административно-хозяйственной части – по средам с 14.00ч. до 16.00ч.;
- 9.1.5. главный бухгалтер – по вторникам с 14.00 ч. до 17.00 ч.;

Примечание: Все пункты правил внутреннего трудового распорядка, исполнение которых связано с финансовыми затратами, подлежат исполнению при условиях своевременного финансирования кадетского корпуса.

Директор



 С.В. Исаев

Заместитель председателя Совета трудового коллектива



 Н.В. Комарова

Приложение №1
к правилам
внутреннего
трудового распорядка

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
Государственное казенное общеобразовательное учреждение
"Казачий кадетский корпус
имени Героя Советского Союза К.И.Недурובה"

400110, г.Волгоград, рп Южный, 11 ИНН 3448047864 КПП 344801001 ОГРН 1093461003041, л/счет 03292D04140 при счете УФК по Волгоградской области (ГКОУ "Казачий кадетский корпус имени К.И.Недурובה", л/с 03292D04140)
в Отделение Волгоград г.Волгоград
Р/счет 40201810500000100008 БИК 041806001E-mail: ok@volgkck.ru

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество _____
Должность _____
Подразделение _____
Дата увольнения _____

Получив обходной лист, Вам необходимо в 3-дневный срок:

1. Передать материально ответственному лицу числящиеся за Вами материальные ценности.
2. Отчитаться в бухгалтерии по всем денежным суммам, выданным под отчет.
3. Подписать обходной лист у должностных лиц, указанных ниже.
4. Сдать обходной лист специалисту отдела кадровой и правовой работы.

NN п/п	Руководитель структурного подразделения	Ф. И. О.	Дата	Подпись
1.	Должность руководителя подразделения, где работал увольняющийся			
2.	Начальник отдела безопасности, ГО и ЧС			
3.	Специалист по противопожарной профилактике			
4.	Заведующий хозяйством			
5.	Системный администратор			
6.	Кастелянша			
7.	Бухгалтерия			
8.	Педагог-библиотекарь			
9.	Здравпункт			
10.	Специалист по охране труда			
11.	Отдел кадровой и правовой работы			

Обходной лист считается недействительным, при отсутствии хотя бы одной подписи.

Обходной лист сдал « _____ » 20 _____ г. _____ (подпись)
Обходной лист принял « _____ » 20 _____ г. _____ (подпись)

**Положение о комиссии по трудовым спорам
ГКОУ "Казачий кадетский корпус имени К.И.Недорунова"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС), совместно созданной администрацией ГКОУ "Казачий кадетский корпус имени К.И.Недорунова" (далее – Работодатель) и трудовым коллективом кадетского корпуса (далее – Работником) для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 2011 г. N 334-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части совершенствования порядка рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров".

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ.

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в ГКОУ "Казачий кадетский корпус имени К.И.Недорунова".

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

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

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

2.4.1. о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);

2.4.2. об изменении существенных условий трудового договора;

2.4.3. об оплате сверхурочных работ;

2.4.5. о применении дисциплинарных взысканий;

2.4.6. о выплате компенсаций при направлении в командировку;

2.4.7. о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;

2.4.8. возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;

2.4.9. иные споры, кроме указанных в п. 2.5. Настоящего Положения;

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КТС.

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на педагогическом совете. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в Совете трудового коллектива, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора кадетского корпуса. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Директор не может входить в состав КТС.

3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.6. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КТС.

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

4.1.1. работники, состоящие в штате кадетского корпуса;

4.1.2. лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;

4.1.3. совместители;

4.1.4. временные работники;

4.1.5. сезонные работники;

4.1.6. лица, приглашенные на работу в кадетский корпус из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;

4.1.7. студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в кадетском корпусе производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

4.1.8. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.1.9. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.1.10. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

4.1.11. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.1.12. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.1.13. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.1.14. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА.

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может забрать свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

5.8. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

5.9. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

5.10. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

5.11. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.12. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.13. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.14. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.15. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и работников кадетского корпуса.

5.16. Работник вправе в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

6. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

6.1. Дата и место проведения заседания.

6.2. Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов.

6.3. Краткое изложение заявления Работника.

6.4. Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста.

6.5. Дополнительные заявления, сделанные Работником.

6.6. Представление письменных доказательств.

6.7. Результаты обсуждения КТС.

6.8. Результаты голосования.

7. Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью кадетского корпуса.

8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КТС И ЕГО СОДЕРЖАНИЕ.

8.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

8.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

8.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

8.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

8.5. В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

8.6. Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

8.7. В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

8.8. В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

8.9. Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

8.10. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

8.11. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

8.12. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

9. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ.

9.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

9.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

9.2.1. наименование КТС;

9.2.2. дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;

9.2.3. дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;

9.2.4. фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;

9.2.5. наименование должника, его адрес;

9.2.6. резолютивная часть решения КТС;

9.2.7. дата вступления в силу решения КТС;

9.2.8. дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

10. Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

11. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

12. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА КАДЕТСКОГО КОРПУСА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение регламентирует деятельность Совета трудового коллектива кадетского корпуса, являющегося представительным органом самоуправления трудового коллектива кадетского корпуса.

1.1. Совет трудового коллектива (далее - СТК) является выборным, постоянно действующим органом, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива кадетского корпуса.

1.2. В своей деятельности Совет трудового коллектива руководствуется законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность кадетского корпуса.

1.3. В условиях функционирования Совета обеспечивается взаимодействие администрации с трудовым коллективом, общественными организациями, отдельными членами коллектива.

1.4. Совет объединяет и централизует функции управления в различных отделах и самостоятельных подразделениях (службах) и реализует идеи самоуправления через трудовой коллектив.

1.5. В своей деятельности Совет подотчетен общему собранию трудового коллектива кадетского корпуса.

1.6. Совет трудового коллектива работает по утвержденному плану, который доводится до сведения всех членов трудового коллектива. Наряду с вопросами, предусмотренными в плане, по инициативе администрации, общественных организаций (организаций ветеранов кадетского корпуса), структурных подразделений, отдельных членов трудового коллектива могут рассматриваться и другие вопросы.

1.7. На заседания Совета могут приглашаться представители администрации, структурных подразделений, заинтересованные лица, отдельные члены коллектива.

1.8. По рассматриваемым вопросам Совет выносит решения, которые считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов Совета.

1.9. Решения Совета трудового коллектива обязательны для выполнения администрацией и членами трудового коллектива, если они не противоречат Законам РФ, Волгоградской области и в целях реализации которых, издается приказ по кадетскому корпусу.

1.10. По обсуждаемым вопросам ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем Совета. Содержание протокола доводится до сведения членов трудового коллектива.

2. СТРУКТУРА И ФОРМИРОВАНИЕ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

2.1. Совет трудового коллектива избирается на общем собрании коллектива тайным или открытым голосованием.

2.2. Собрание считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов коллектива. Собрания созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

- 2.3. Собрание трудового коллектива решает вопрос о количественном составе Совета.
- 2.4. Все члены Совета трудового коллектива избираются на равных правах. В Совет не избираются совместители, временные работники, работники в период срока испытания.
- 2.5. Кандидаты в члены Совета выдвигаются на собраниях структурных подразделений учреждения.
- 2.6. Представители администрации не должны превышать более четверти общего количества членов Совета трудового коллектива.
- 2.7. Совет трудового коллектива имеет внутреннюю структуру, основными элементами которой являются: председатель, его заместитель, секретарь, рабочие комиссии (постоянные и временные).
- 2.8. Председатель ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность Совета в процессе его заседания. Организует разработку плана работы, выносит его на утверждение Совета. Выдает оперативные задания, осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию Совета. Обеспечивает гласность работы Совета и выполнение его решений. Предлагает на утверждение Совета кандидатуры своего заместителя и секретаря. Докладывает собранию результаты деятельности Совета.
- 2.9. Секретарь осуществляет делопроизводство, ведет протоколы собраний, осуществляет учет выполнения обязанностей членами Совета трудового коллектива.
- 2.10. Рабочие комиссии образуются в составе Совета из его членов для организации работы по отдельным направлениям деятельности кадетского корпуса.
- 2.11. При невыполнении своих обязанностей, утере доверия коллектива член СМК может быть досрочно лишен своих полномочий. В случае досрочного исключения члена СМК председатель созывает внеочередное общее собрание коллектива подразделения и проводит довыборы состава СМК. Любой член СМК может быть досрочно отозван решением общего собрания коллектива подразделения.
- 2.12. Заседания СМК проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в триместр.
- 2.13. Совет работает по разработанному и принятому регламенту и плану работы, которые согласуются с общим собранием трудового коллектива и руководителем кадетского корпуса.
- 2.14. О своей работе Совет отчитывается перед общим собранием трудового коллектива не реже одного раза в год.
- 2.15. Совет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.
- 2.16. Срок полномочий СМК – три года. Срок полномочий председателя в случае его переизбрания не может превышать шести лет.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Совета являются:

- 3.1. Содействие администрации кадетского корпуса:
- 3.1.1. в совершенствовании условий труда членов трудового коллектива, охраны жизни и здоровья сотрудников кадетского корпуса;
- 3.1.2. в защите законных прав и интересов сотрудников;
- 3.1.3. в организации и проведении мероприятий с сотрудниками кадетского корпуса.
- 3.2. Организация работы в трудовом коллективе по разъяснению прав и обязанностей.
- 3.3. Защита прав и интересов работников кадетского корпуса.
- 3.4. Осуществление контроля за соблюдением администрацией законодательства в сферах труда, заработной платы, охраны труда и техники безопасности.
- 3.5. Участие в расследовании несчастных случаев.
- 3.6. Содействие созданию в трудовом коллективе кадетского корпуса спокойной, рабочей атмосферы, нормального психологического климата;

3.7. Оказание администрации кадетского корпуса активного содействия и контроля в вопросах укрепления трудовой дисциплины работников и соблюдения ими должностных обязанностей;

3.8. Активное участие в решении проблем, связанных с деятельностью кадетского корпуса.

4. ФУНКЦИИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

4.1. Содействует обеспечению оптимальных условий труда для членов трудового коллектива.

4.2. Проводит разъяснительную и консультационную работу среди членов коллектива об их правах и обязанностях.

4.3. Оказывает помощь администрации общеобразовательного учреждения и планировании общих собраний трудового коллектива.

4.4. Принимает участие в контроле и организации безопасных условий труда, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм, противопожарных и антитеррористических мероприятий.

4.5. Взаимодействует с другими органами самоуправления кадетского корпуса по вопросам, относящимся к компетенции Совета.

4.6. Участвует в оценке уровня социального развития коллектива, изучении потребностей и интересов членов коллектива.

4.7. Рассматривает мероприятия по сохранению здоровья, обеспечению безопасных условий, повышению культуры и эстетики труда.

4.8. Осуществляет контроль за ведением и хранением трудовых книжек работников, своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении наград и квалификационных категорий по результатам аттестации.

4.9. Совместно с работодателем и работниками разрабатывает меры по защите персональных данных работников.

4.10. Представляет и защищает права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

4.11. Направляет учредителю заявление о нарушении законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора с требованием о применении к виновным работникам мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

4.12. В соответствии с ст. 45., ст. 46 ТК РФ рассматривает и утверждает соглашение по охране труда между работодателем и трудовым коллективом.

5. ПРАВА СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Совет трудового коллектива имеет право:

5.1. На мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

5.1.1. правила внутреннего трудового распорядка;

5.1.2. положение о материальном стимулировании работников;

5.1.3. нормы рабочего времени на отдельные виды деятельности;

5.1.4. показатели результативности и эффективности работы для распределения выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда;

5.1.5. график отпусков;

5.1.6. приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;

5.1.7. приказы о награждениях работников;

5.1.8. приказы о расторжении трудового договора с работниками;

5.1.9. другие документы, содержащие нормы трудового права.

5.2. Вносить предложения администрации, органам самоуправления кадетского корпуса и получать информацию о результатах их рассмотрения.

5.3. Обращаться за разъяснениями в вышестоящие учреждения и организации.

- 5.4. Выслушивать и получать информацию от администрации кадетского корпуса по вопросам, касающимся жизнедеятельности трудового коллектива.
- 5.5. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям членов трудового коллектива.
- 5.6. Принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий и в соответствии с законодательством, контролировать выполнение принятых решений.
- 5.7. Запрещать незаконные действия любых органов управления и должностных лиц учреждения.
- 5.8. По согласованию с работодателем рассматривает следующие вопросы:
- 5.8.1. расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя;
- 5.8.2. привлечение работников к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни;
- 5.8.3. очередность предоставления отпусков;
- 5.8.4. применение систем нормирования труда;
- 5.8.5. установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- 5.8.6. снятие дисциплинарного взыскания;
- 5.8.7. установление сроков выплаты заработной платы работникам.
- 5.9. Привлекать к своей работе любого члена коллектива, запрашивать информацию по рассматриваемым вопросам, выдавать отдельные задания.
- 5.10. Решения Совета трудового коллектива могут быть отменены собранием коллектива.
- 5.11. Член Совета трудового коллектива не может быть перемещен на другую работу, уволен или подвергнут административным взысканиям и материальным санкциям без согласия Совета трудового коллектива.
- 5.12. При невыполнении своих обязанностей, выработке решений, приведших к ущербу для кадетского корпуса, утере доверия коллектива член Совета может быть досрочно лишен своих полномочий. Решение об отзыве члена Совета принимается собранием трудового коллектива.

6. ПРАВА СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

- 6.1. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, Совет трудового коллектива принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора.
- 6.2. Директор кадетского корпуса признает Совет трудового коллектива единственным полномочным представителем трудового коллектива.
- 6.3. Администрация обязуется включить председателя Совета трудового коллектива в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при директоре.
- 6.4. Изменения и дополнения в коллективный договор согласовываются с Советом трудового коллектива кадетского корпуса.
- 6.5. Совет трудового коллектива имеет право контроля соблюдения администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
- 6.6. В случаях, предусмотренных ТК РФ, директор кадетского корпуса принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения Совета трудового коллектива.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 7.1. Совет трудового коллектива ведет протоколы своих заседаний и общих собраний коллектива в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.
- 7.2. Протоколы хранятся в отдел кадровой и правовой работы.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Председатель Совета трудового коллектива, члены Совета трудового коллектива несут ответственность за необеспечение соблюдения норм ТК РФ и иных нормативных актов РФ, приказов, постановлений Администрации Волгоградской области по обеспечению трудовых прав работников.

9. СОСТАВ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Председатель Совета трудового коллектива:

Александрова Светлана Алексеевна, специалист по охране труда отдела безопасности, ГОиЧС.

Заместитель Председателя Совета трудового коллектива:

Комарова Ирина Владимировна, начальник отдела кадровой и правовой работы.

Члены Совета трудового коллектива:

Кизимова Наталья Борисовна, главный бухгалтер;

Баранова Елена Николаевна, делопроизводитель;

Панютина Людмила Леонидовна, дворник отделения хозяйственного обеспечения административно-хозяйственной части;

Ключков Игорь Александрович, заместитель директора по воспитательной работе;

Церковная Елена Валерьевна, ведущий специалист по кадрам отдела кадровой и правовой работы;

Данилова Лилия Сергеевна, юрисконсульт отдела кадровой и правовой работы.

Секретарь Совета трудового коллектива:

Павленко Ольга Александровна, секретарь руководителя, уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда.

Директор



С.В. Исаков

Заместитель председателя Совета трудового коллектива



И.В. Комарова

**Положение
об оплате труда работников
государственного казенного общеобразовательного учреждения
"Казачий кадетский корпус имени
Героя Советского Союза К.И.Недурובה"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Волгоградской области от 06 марта 2009 г. N 1862-ОД "Об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области", постановлением Администрации Волгоградской области от 19 января 2016 г. N 4-п "Об общих требованиях к положениям об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области", Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2018 г., приказом комитета образования и науки Волгоградской области от 19 апреля 2016 г. № 54 «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций и иных государственных учреждений, подведомственных комитету образования и науки Волгоградской области» (с изменениями и дополнениями), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, регулирующими вопросы оплаты труда, предусматривает единую систему оплаты труда работников государственного казенного общеобразовательного учреждения "Казачий кадетский корпус имени Героя Советского Союза К.И.Недурובה" (далее – кадетский корпус) и включает в себя:

основные условия оплаты труда работников кадетского корпуса;

порядок и условия установления выплат компенсационного характера работникам кадетского корпуса;

порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам кадетского корпуса;

условия оплаты труда директора, его заместителей и главного бухгалтера кадетского корпуса;

другие вопросы оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим принципы формирования системы оплаты труда, порядок расчета сумм оплаты труда, критерии оценки труда в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, нормативными правовыми актами Волгоградской области, Положением об оплате труда работников государственных образовательных организаций и иных государственных учреждений, подведомственных комитету образования и науки Волгоградской области, утвержденным приказом комитета образования и науки Волгоградской области от 19 апреля 2016 г. № 54, настоящим Положением с учетом мнения Совета трудового коллектива.

1.3. Заработная плата работников кадетского корпуса включает оклады (должностные оклады), выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда, определенных Положением об оплате труда работников государственных образовательных организаций и иных государственных учреждений, подведомственных комитету образования и науки Волгоградской области, утвержденным приказом комитета образования и науки Волгоградской области от 19 апреля 2016 г. № 54 и действующим трудовым законодательством.

1.4. Заработная плата каждого работника кадетского корпуса зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников кадетского корпуса устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению. Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются согласно приложению 2 к настоящему Положению.

1.6. Оплата труда работников кадетского корпуса осуществляется в пределах фонда оплаты труда, сформированного на календарный год в соответствии с порядком формирования фонда оплаты труда, утвержденным приказом комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области (далее - учредитель).

1.7. Оплата труда работников кадетского корпуса, работающих по совместительству, при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни), производится пропорционально отработанному времени в порядке, размере и на условиях, предусмотренных настоящим Положением. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.8. Индексация заработной платы работников кадетского корпуса осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом Администрации Волгоградской области. При индексации (увеличении) размеров должностных окладов (ставок) их размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

1.9. Условия оплаты труда работников организаций, в том числе размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера, устанавливаются трудовым договором.

2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ КАДЕТСКОГО КОРПУСА

2.1. Конкретные размеры окладов (должностных окладов) работников кадетского корпуса устанавливаются директором кадетского корпуса в соответствии с приложением 1, приложением 2 к настоящему Положению с учетом:

- размеров базовых окладов (должностных окладов) (ставок), установленных учредителем;
- требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размер почасовой оплаты труда определяется в следующем порядке:

Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) (ставки) педагогического работника на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной по занимаемой должности педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

2.2. Конкретный размер оклада (должностного оклада), ставки по всем должностям (профессиям), входящим и не входящим в профессиональные квалификационные группы (за исключением директора, его заместителей и главного бухгалтера кадетского корпуса), не может быть ниже минимального размера оклада (ставки) первого квалификационного уровня по профессиональной квалификационной группе "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня", установленного Законом Волгоградской области от 06 марта 2009 г. N 1862-ОД "Об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области" (далее именуется - Закон N 1862-ОД), и не может превышать размера указанного минимального размера оклада (ставки) более чем в пять раз, если иное не предусмотрено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере, законами Волгоградской области, нормативными правовыми актами Администрации Волгоградской области. Минимальный размер оклада (ставки) первого квалификационного уровня по профессиональной квалификационной группе "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня", установленный Законом Волгоградской области от 06 марта 2009 г. N 1862-ОД «Об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области», применяется с учетом индексации размеров окладов (должностных окладов), ставок работников кадетского корпуса (в том числе указанной профессиональной квалификационной группы), проведенной после его установления.

2.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников определена в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Особенности условий оплаты труда педагогических работников кадетского корпуса.

2.4.1. Месячная заработная плата педагогических работников, без учета компенсационных и стимулирующих выплат, определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за одну ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

учителей и преподавателей за работу в другом образовательном учреждении (одном или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства;
учителей, для которых кадетский корпус является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с

обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

2.4.2. Заработная плата устанавливается учителям при тарификации и выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2.4.3. Тарификация учителей и преподавателей производится один раз в год, оформляется тарификационным списком по форме, установленной учредителем. В случае, когда учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но раздельно по полугодиям.

2.4.4. Тарификация учителей, осуществляющих обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях, а также учителей вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений (классов очного обучения, групп заочного обучения) в зависимости от объема их учебной нагрузки производится два раза в год - на начало каждого полугодия.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение обучающихся, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях, если постоянная сменяемость обучающихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 80 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а месячная заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия и деленной на установленную норму часов в неделю.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение по индивидуальному учебному плану с применением дистанционных образовательных технологий (детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, которые в соответствии с медицинским заключением временно или постоянно не могут посещать общеобразовательные организации и не имеют противопоказаний для работы на компьютере) производится ежемесячно - на начало каждого месяца.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

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

2.4.6. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

2.5. Порядок и условия почасовой оплаты труда учителей и других педагогических работников.

2.5.1. Почасовая оплата труда учителей и других педагогических работников кадетского корпуса применяется при оплате:

часов, выполненных в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

педагогической работы специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в кадетском корпусе.

2.5.2. Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

2.5.3. Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, а также рецензентов конкурсных работ производится по ставкам почасовой оплаты труда, предусмотренным абзацем третьим подпункта 2.1 настоящего Положения.

2.6. Особенности условий оплаты труда педагогических и других работников кадетского корпуса, работающих в оздоровительных лагерях, при проведении внешкольных, спортивных мероприятий, туристических походов, экспедиций, экскурсий.

2.6.1. За педагогическими и другими работниками кадетского корпуса при направлении или привлечении их в период, не совпадающий с их очередным отпуском, для работы в оздоровительных лагерях всех видов (в том числе оздоровительные лагеря предприятий, профсоюзов и других организаций при согласовании с директором кадетского корпуса или органа управления образованием) по проведению походов, экспедиций и экскурсий сохраняется заработная плата, установленная при тарификации.

Для педагогических и других работников кадетского корпуса, выезжающих по собственной инициативе в летний период за пределы Волгоградской области для такой работы, указанный порядок не применяется.

2.6.2. Для работы в лагерях с дневным пребыванием детей, создаваемых органами управления образованием и образовательными организациями для учащихся той же местности, педагогические и другие работники кадетского корпуса в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки (объема работы) с сохранением заработной платы, предусмотренной при тарификации.

2.6.3. Педагогическим и другим работникам, направленным в период, не совпадающий с их отпуском, в оздоровительные лагеря, находящиеся за пределами места постоянного проживания работников (в том числе оздоровительные лагеря предприятий, профсоюзов и других организаций), и зачисленным на соответствующие должности, помимо сохраняемой заработной платы, установленной при тарификации, за счет средств, предусмотренных на содержание лагеря, заработная плата выплачивается не ниже размеров, установленных по занимаемой в

лагере должности.

2.6.4. Педагогическим работникам, направляемых в качестве руководителей (старших руководителей – при наличии нескольких групп участников) и заместителей руководителей туристских походов, экспедиций и экскурсий в период, не совпадающий с отпуском, помимо сохраняемой заработной платы, установленной при тарификации, выплачивается заработная плата из расчета должностного оклада, установленного для руководителей структурных подразделений.

2.6.5. В случаях необходимости и при наличии соответствующих средств на работу в оздоровительные лагеря, для проведения туристских походов, экспедиций, экскурсий могут приниматься работники кадетского корпуса в период их отпуска. Оплата труда указанных работников должна осуществляться в порядке и на условиях, предусмотренных по занимаемой должности.

2.6.6. При создании на базе кадетского корпуса временных экскурсионно-туристских баз, оздоровительных лагерей для детей из других регионов и привлечении к работе на этих базах и в лагерях работников кадетского корпуса, на базе которого они размещены (в том числе директоров, их заместителей, учителей и других), оплата их труда осуществляется за счет средств данных туристских баз и лагерей. При этом указанные работники в этот период от основной работы в кадетском корпусе не освобождаются и привлекаются администрацией кадетского корпуса к работе в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки (объема работы).

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ КАДЕТСКОГО КОРПУСА

3.1. Работникам кадетского корпуса (в том числе директору, его заместителям и главному бухгалтеру кадетского корпуса), исходя из условий труда, устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке (если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законодательством Волгоградской области), не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку и не учитываются при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.3. Определение конкретных размеров соответствующих выплат компенсационного характера осуществляется кадетским корпусом с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

3.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

3.5. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в следующих размерах:

работникам кадетского корпуса, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Размер повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда (3 класс), устанавливается по следующей шкале:

подкласс 3.1 - 4 процента оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда;

подкласс 3.2 - 5 процентов оклада (должностного оклада); ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда;

подкласс 3.3 - 6 процентов оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда;

подкласс 3.4 - 7 процентов (включительно) оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Повышение оплаты труда для работников, занятых на работах с опасными условиями труда (4 класс), устанавливается в размере 24 процентов оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Порядок и условия установления повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком и условиями установления и размерами фактически выплачиваемых повышений оплаты труда за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в отношении указанных работников по состоянию на день вступления в силу настоящего Положения, при условии сохранения соответствующих условий труда на рабочем месте, явившихся основанием для установления повышенного размера оплаты труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда, указанные выплаты не производятся.

Директор кадетского корпуса принимает меры по проведению специальной оценки условий труда, разработке и реализации с целью установления класса (подкласса) условий труда на рабочих местах и оснований применения выплаты компенсационного характера.

Если по итогам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то указанная выплата не производится.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда (сварщик и пр.) выдача по установленным нормам молока или других равноценных продуктов может быть заменена с согласия работника компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных продуктов. Размер компенсационной выплаты принимается эквивалентным стоимости молока жирностью не менее 2,5% или других равноценных продуктов в розничной торговле по месту расположения работодателя на территории г. Волгограда.

Указанная компенсационная выплата должна производиться не реже 1 раза в месяц на основании служебной записки непосредственного руководителя с приложением чека на приобретённое молоко.

Работникам, получающим вместо молока равноценные пищевые продукты, размер компенсационной выплаты устанавливается исходя из стоимости равноценных пищевых продуктов.

3.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Оплата труда за выполнение работ различной квалификации производится в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты, связанной с совмещением профессий (должностей), увеличением объема работ, расширением зон обслуживания или исполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы производятся за выполнение работы по вакантной должности в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке работника кадетского корпуса, которому производится доплата, либо в абсолютном значении за счет и в пределах фонда оплаты труда по указанной вакантной должности.

Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится в размере, не превышающем 100 процентов оклада (должностного оклада), ставки временно отсутствующего работника.

Оплата труда за сверхурочную работу производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в следующих размерах:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата труда за работу в выходной и нерабочий праздничный день включает также компенсационные и стимулирующие выплаты, установленные системой оплаты труда работников организаций.

Оплата труда за работу в ночное время производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки за каждый час работы в ночное время.

3.6.1. Выплаты за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в следующих размерах:

а) директору кадетского корпуса, воспитателям, помощникам воспитателей (младшим воспитателям) за работу в кадетском корпусе с наличием интерната, при условии круглосуточного пребывания более 50 процентов обучающихся в кадетском корпусе – 5 процентов пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузки;

б) за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, в соответствии с медицинским заключением; за обучение по индивидуальному учебному плану с применением дистанционных образовательных технологий детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, которые в соответствии с медицинским заключением временно или постоянно не могут посещать кадетский корпус и не имеют противопоказаний для работы на компьютере – 5 процентов пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузки;

в) директору кадетского корпуса, педагогическим и медицинским работникам за работу в психолого-педагогических и медико-педагогических комиссиях (консилиумах), логопедических пунктах, центрах психолого-педагогической реабилитации и коррекции, центре психолого-медико-социального сопровождения, центре (пункте) психолого-педагогического и социального сопровождения – 5 процентов пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузки;

г) за проверку письменных работ:

учителям по предметам в 1-4 классах (кроме факультативов) (в классах с наполняемостью меньше нормативной – пропорционально количеству учащихся) – 5 процентов пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузки;

учителям по русскому языку и литературе, математике (в классах с наполняемостью меньше нормативной – пропорционально количеству учащихся) – 5 процентов пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузки;

учителям по иностранному языку и другим предметам (в классах с наполняемостью меньше нормативной – пропорционально количеству учащихся) – 5 процентов пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузки;

д) за классное руководство в кадетском корпусе с наличием интерната в классах с нормативной наполняемостью (в классах с наполняемостью меньше нормативной – пропорционально количеству учащихся) – 10 процентов от оклада (должностного оклада), ставки;

е) педагогическим работникам (по основной должности) за заведование (руководство) кабинетами, лабораториями, учебно-консультативными пунктами, учебно-опытными участками, учебными мастерскими, музеями, производственной практикой, летней

оздоровительной кампанией, учебно-тренировочными сборами, методическими, цикловыми и предметными комиссиями, отделами педагогам дополнительного образования при наличии в отделе 10 кружков одного профиля (профиля отдела), руководство методическими объединениями и другое – 5 процентов от оклада (должностного оклада), ставки;

ж) за проверку письменных работ в образовательных организациях, применяющих дистанционные образовательные технологии:

учителям по предметам в 1-4 классах (кроме учебных курсов); учителям по русскому языку и литературе, математике (кроме учебных курсов) – 5 процентов пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузке;

учителям по другим предметам (кроме учебных курсов) – 5 процентов пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузке;

з) педагогическим работникам за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме единого государственного экзамена, основного государственного экзамена, государственного выпускного экзамена – в размере, исчисляемом путем деления оклада (должностного оклада) (ставки) педагогического работника на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности, за час (на основании Положения о размере и порядке выплаты компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также выплат лицам, привлекаемым для работы в региональном центре обработки информации в период подготовки и проведения государственной и итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Волгоградской области, утвержденного приказом комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 09.01.2019 № 2);

и) ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам в размере 5000 рублей, но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах. При этом деятельность педагогического работника по классному руководству и в одном, и во втором классе осуществляется только с его письменного согласия с установлением денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за каждый из двух классов. Денежное вознаграждение в размере 5000 рублей выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс (далее – класс), независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

При распределении учебной нагрузки на новый учебный год предусматриваются следующие положения, связанные с осуществлением педагогическими работниками классного руководства в классах:

- недопущение в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества часов;

- преимущество осуществления классного руководства в классах на следующий

учебный год;

- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

- временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;

- возможность отмены выплат за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

При недостаточном количестве педагогических работников или при его отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух классах. Классное руководство может быть также возложено на одного педагогического работника в двух классах временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам.

В случае необходимости классное руководство может также осуществляться учителями из числа руководителей и других работников Корпуса, ведущих учебные занятия в данном классе.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ КАДЕТСКОГО КОРПУСА

4.1. В целях повышения мотивации качественного труда и поощрения работников кадетского корпуса (за исключением директора, его заместителей и главного бухгалтера кадетского корпуса) устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера к окладу (должностному окладу), ставке:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

а) надбавка за интенсивность;

б) персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке;

2) выплаты за качество выполняемых работ:

а) надбавка за качество выполняемых работ;

б) надбавка за квалификационную категорию (классность);

в) надбавка за наличие ученой степени, почетного звания;

3) надбавка за общий трудовой стаж, за выслугу лет;

4) премиальные выплаты:

а) премия по итогам работы (за месяц, квартал, год);

б) премия за выполнение особо важных и срочных работ;

в) единовременная премия;

4.2. Размер указанных выплат устанавливается в процентах и коэффициентах к окладу (должностному окладу) без учета других выплат компенсационного и стимулирующего характера или в абсолютном размере и не образует новый оклад (должностной оклад).

4.3. Решение о введении соответствующих стимулирующих выплат (надбавки за

интенсивность, персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке, надбавки за качество выполняемых работ, надбавки за общий трудовой стаж, премиальных выплат) принимается директором кадетского корпуса с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

4.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам кадетского корпуса:

4.4.1. Надбавка за интенсивность.

за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

за участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных целевых программ;

за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание областных экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

за сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителям за ненормированный рабочий день).

Надбавка за интенсивность устанавливается за выполнение работ высокой сложности, напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания), за знание и применение компьютерной техники, за владение навыками работы в прикладных программных продуктах и другое – до 100 процентов от оклада (должностного оклада), ставки.

Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлен по одному или нескольким основаниям. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику кадетского корпуса приказом по учреждению с учетом критериев (приложение 4 к настоящему Положению), позволяющих оценить интенсивность и высокие результаты работы, ежемесячно на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (приложение 3 к настоящему Положению).

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается как по основной работе, так и по работе, осуществляемой в порядке совместительства (внутреннего и внешнего). Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику в зависимости от оклада (должностного оклада), ставки по каждой должности. В случае, если работник занимает менее одной штатной единицы, то надбавка за интенсивность и высокие результаты работы рассчитывается пропорционально занимаемой доле штатной единицы.

4.4.2. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке и его размерах принимается директором кадетского корпуса персонально в отношении конкретного работника ежемесячно на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (приложение 3 к настоящему Положению).

При определении размера персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке следует учитывать уровень профессиональной подготовленности работника кадетского корпуса, сложность, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных

задач и другие факторы.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке устанавливается как по основной работе, так и по работе, осуществляемой в порядке совместительства (внутреннего и внешнего) в размере до 100 процентов от оклада (должностного оклада), ставки. Персональный повышающий коэффициент устанавливается работнику в зависимости от оклада (должностного оклада), ставки по каждой должности. В случае, если работник занимает менее одной штатной единицы, то персональный повышающий коэффициент рассчитывается пропорционально занимаемой доле штатной единицы.

4.5. Выплаты за качество выполняемых работ включают в себя:

4.5.1. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работнику ежемесячно на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (приложение 3 к настоящему Положению) по решению директора кадетского корпуса: за высокий профессионализм и оперативность в решении вопросов; за отсутствие претензий к результатам выполнения работ; за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью кадетского корпуса; своевременное и качественное выполнение работ, выполнение работ в установленные сроки и графики, - до 50 процентов от оклада (должностного оклада), ставки. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается как по основной работе, так и по работе, осуществляемой в порядке совместительства (внутреннего и внешнего). В случае, если работник занимает менее одной штатной единицы, то надбавка за качество выполняемых работ рассчитывается пропорционально занимаемой доле штатной единицы. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работнику в зависимости от оклада (должностного оклада), ставки по каждой должности. В случае, если работник занимает менее одной штатной единицы, то надбавка за качество выполняемых работ рассчитывается пропорционально занимаемой доле штатной единицы.

4.5.2. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается педагогическим работникам, медицинским работникам пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузке в следующих размерах:

при наличии высшей квалификационной категории – 10 процентов;

при наличии первой квалификационной категории – 5 процентов.

Выплата за квалификационную категорию устанавливается по результатам аттестации работников со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией и выплачивается на основании приказа о присвоении квалификационной категории.

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузки.

В случае окончания срока действия квалификационной категории педагогического работника выплата профессиональной повышающей надбавки к окладу (должностному окладу) (ставке) может быть продлена по согласованию с директором на срок не более двух месяцев с момента окончания срока действия категории в случае, если работник до окончания срока действия имеющейся категории подал заявление об её подтверждении.

Водителям автомобилей, автобусов устанавливается к окладу (должностному окладу), ставке надбавка за классность в следующих размерах:

водителям автомобилей, автобусов 1-го класса – до 15 процентов;

водителям автомобилей, автобусов 2-го класса – до 5 процентов.

В случае, если работник занимает менее одной штатной единицы, то ежемесячная надбавка за классность рассчитывается пропорционально занимаемой доле штатной единицы.

Квалификационные категории «водитель автомобиля, автобуса второго класса», «водитель автомобиля, автобуса первого класса» устанавливаются водителям автомобилей, автобусов которые прошли подготовку или переподготовку по единым программам и имеют водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств («В», «С», «D», «E»).

Квалификационная категория «водитель автомобиля, автобуса второго класса» устанавливается водителю автомобиля, автобуса имеющему водительский стаж не менее трех лет, при наличии водительского удостоверения с открытыми категориями «В», «С», «E» или «D».

Квалификационная категория «водитель автомобиля, автобуса первого класса» устанавливается водителю автомобиля, автобуса, имеющему квалификационную категорию «водитель автомобиля, автобуса второго класса» не менее двух лет и водительское удостоверение с открытыми категориями «В», «С», «D» и «E».

Присвоение водителю квалификации (классности) производится при наличии в водительском удостоверении разрешающих соответствующих отметок, руководствуясь Положением о порядке и условиях присвоения квалификационных классов водителям кадетского корпуса.

Надбавка за классность может быть установлена в повышенных размерах к окладу (ставке) за высокие показатели в работе, безаварийность, наставничество на основании решения Совета трудового коллектива.

Надбавка за классность не начисляется в тех случаях, когда за водителем сохраняется средний заработок (оплата за дни отпуска, дни временной нетрудоспособности и в других случаях, предусмотренных законодательством), поскольку ее размер учитывается при исчислении среднего заработка, а также при временном переводе водителя слесарем по ремонту автомобиля для выполнения работ по ремонту и техническому обслуживанию автомобиля.

4.5.3. Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания Российской Федерации и СССР устанавливается работникам кадетского корпуса, которым присвоена ученая степень, почетное звание Российской Федерации и СССР по основному профилю профессиональной деятельности пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузки, по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству:

при наличии ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы – 15 процентов;

при наличии ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы – 10 процентов;

при наличии почетного звания Российской Федерации и СССР, название которого начинается со слова «Народный» - 15 процентов по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству;

«Заслуженный» - 10 процентов по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

Работникам кадетского корпуса, имеющим ученую степень, почетное звание, надбавка производится по каждому из оснований.

Выплата работникам при наличии ученой степени доктора наук устанавливается при

присуждении ученой степени с даты принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома.

Выплата работникам при наличии ученой степени кандидата наук устанавливается при присуждении ученой степени с даты принятия решения диссертационного совета после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома.

4.6. Общий размер выплат стимулирующего характера, указанных в пунктах 4.4, 4.5 настоящего Положения, устанавливаемых системой оплаты труда работникам кадетского корпуса, не должен превышать 250 процентов оклада (должностного оклада), ставки в месяц.

4.7. Выплата стимулирующего характера за общий трудовой стаж по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, устанавливается работнику кадетского корпуса в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке в месяц в следующих размерах:

при стаже работы от 1 года до 5 лет – 3 процентов;

при стаже работы от 5 до 10 лет – 5 процентов;

при стаже работы от 10 до 15 лет – 8 процентов;

свыше 15 лет – 10 процентов.

Установление (изменение) размера надбавки за общий трудовой стаж производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера выплаты, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в кадетском корпусе, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

Основным документом для определения общего трудового стажа работы является трудовая книжка либо иные подтверждающие документы, заверенные в установленном порядке.

4.7.1. Выплата стимулирующего характера работникам библиотек кадетского корпуса за непрерывный трудовой стаж устанавливается в размерах, определенных Законом Волгоградской области от 13 мая 2008 г. № 1686-ОД «О библиотечном деле в Волгоградской области».

4.8. Премияльные выплаты.

4.8.1. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год).

Общий размер премий по итогам работы не должен превышать 300 процентов оклада (должностного оклада), ставки в расчете на год.

4.8.2. Премия за выполнение особо важных и срочных работ.

Общий размер выплат премии за выполнение особо важных и срочных работ не должен превышать 200 процентов оклада (должностного оклада), ставки в расчете на год.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ.

4.8.3. Единовременная премия (за длительную безупречную работу, большой вклад в развитие отрасли в связи с праздничными и юбилейными датами (по достижении возраста 50 лет и далее каждые 5 лет), при увольнении в связи с уходом на пенсию, в связи с награждением).

Единовременная премия устанавливается в размере, не превышающем 100 процентов оклада (должностного оклада), ставки в расчете на год.

4.9. Стимулирующие надбавки за интенсивность, персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке и надбавка за качество

выполняемых работ устанавливаются работникам кадетского корпуса приказом директора ежемесячно на основании служебных записок руководителей отделов, служб, подразделений с обоснованием выплат (приложение 3 к Положению). Размеры ежемесячных надбавок доводятся до работника путем выдачи ему расчетного листка в бухгалтерии кадетского корпуса. С учетом статьи 135 ТК РФ, размер и порядок выплат стимулирующего характера работникам производятся из средств экономии фонда оплаты труда. Указанные стимулирующие выплаты производятся по усмотрению директора кадетского корпуса. При необходимости, размер выплат стимулирующего характера, указанный в служебных записках руководителей подразделений, корректируется путем исправления в служебных записках главным бухгалтером кадетского корпуса исходя из фонда оплаты труда. В случае корректировки, главный бухгалтер в служебной записке ставит визу «Согласовано с исправлениями в п. ___».

4.10. Критерии и (или) целевые показатели для оценки эффективности (качества) работы для установления выплат стимулирующего характера работникам устанавливаются кадетским корпусом по согласованию с учредителем (приложение 4 к настоящему Положению).

4.11. При наступлении у работника права на изменение размеров стимулирующих надбавок в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

4.12. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузки, но не более размера должностного оклада (ставки).

Выплаты стимулирующего характера (за исключением надбавки за квалификационную категорию (классность)), для педагогических работников и работников по суммированному учету рабочего времени в соответствии с графиком сменности устанавливаются следующим образом: для имеющих нагрузку менее ставки – пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной (преподавательской) работы, для имеющих нагрузку в размере ставки и более – от оклада (должностного оклада), ставки.

4.13. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера и их конкретных размерах принимаются кадетским корпусом с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА КАДЕТСКОГО КОРПУСА

5.1. Заработная плата директора, его заместителей и главного бухгалтера кадетского корпуса состоит из:

- должностного оклада;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

5.2. Условия оплаты труда директора кадетского корпуса устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), оформляемом в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного

(муниципального) учреждения".

5.3. Предельное соотношение среднемесячной заработной платы директора кадетского корпуса, его заместителей, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников кадетского корпуса (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера) определяется.

при штатной численности менее 2500 единиц – в кратности 5;

при штатной численности от 2500 единиц и более – в кратности 8.

5.4. Должностной оклад директора кадетского корпуса устанавливается Учредителем в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости организации, участия в целевых программах.

Порядок и условия установления должностного оклада директору кадетского корпуса определяется нормативным правовым актом учредителя, согласованным с курирующим деятельность учредителя заместителем Губернатора Волгоградской области.

Размер должностного оклада директора кадетского корпуса не должен превышать предельный размер должностного оклада директора кадетского корпуса, равный 95 процентам ежемесячного оклада руководителя органа исполнительной власти Волгоградской области, по состоянию на 30 августа 2017 г. Предельный размер должностного оклада директора кадетского корпуса, установленный в соответствии с настоящим пунктом, применяется с учетом индексации размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников кадетского корпуса (в том числе директора кадетского корпуса), проведенной после его установления.

5.5. Размеры должностных окладов заместителей директора, главного бухгалтера кадетского корпуса устанавливаются исходя из штатной численности работников кадетского корпуса:

при штатной численности работников кадетского корпуса менее 60 единиц – на 20 процентов ниже должностного оклада директора кадетского корпуса;

от 60 единиц и более – на 15 процентов ниже должностного оклада директора кадетского корпуса.

При установлении должностных окладов заместителей директора кадетского корпуса, главного бухгалтера, их размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Конкретные размеры должностных окладов заместителей директора кадетского корпуса и главного бухгалтера устанавливаются директором кадетского корпуса.

5.6. С учетом условий труда директору кадетского корпуса, заместителям директора кадетского корпуса, главному бухгалтеру кадетского корпуса устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

Выплаты компенсационного характера директору кадетского корпуса устанавливаются учредителем в размере и на условиях, определенных разделом 3 Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций и иных государственных учреждений, подведомственных комитету образования и науки Волгоградской области, утвержденного приказом комитета образования и науки Волгоградской области от 19 апреля 2016 г. № 54, разделом 3 настоящего Положения.

Выплаты компенсационного характера заместителям директора кадетского корпуса и

главному бухгалтеру устанавливаются директором кадетского корпуса в размере и на условиях, определенных разделом 3 настоящего Положения.

5.7. Директору кадетского корпуса, его заместителям, главному бухгалтеру кадетского корпуса могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

надбавка за общий трудовой стаж, за выслугу лет;
персональный повышающий коэффициент к должностному окладу;
премиальные выплаты.

Выплаты стимулирующего характера директору кадетского корпуса, его заместителям, главному бухгалтеру кадетского корпуса (за исключением надбавки за общий трудовой стаж, за выслугу лет) устанавливаются в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы, к которым относятся:

интенсивность и высокие результаты работы;
результативная организационно-управленческая (финансовая) работа;
организация приносящей доход деятельности в организации.

5.8. Надбавка за общий трудовой стаж устанавливается директору кадетского корпуса, его заместителям, главному бухгалтеру кадетского корпуса от должностного оклада в месяц в следующих размерах:

при стаже работы от 1 года до 5 лет – 10 процентов;
при стаже работы от 5 до 10 лет – 15 процентов;
при стаже работы от 10 до 15 лет – 20 процентов;
свыше 15 лет – 30 процентов.

5.9. Директору кадетского корпуса, его заместителям, главному бухгалтеру кадетского корпуса может устанавливаться персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу директора кадетского корпуса, его заместителей и главного бухгалтера кадетского корпуса не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах принимается учредителем персонально в отношении директора кадетского корпуса на срок до одного года.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу заместителей директора и главного бухгалтера кадетского корпуса и его размерах принимается директором кадетского корпуса ежемесячно на основании служебной записки начальника отдела кадровой и правовой работы (приложение 3 к настоящему Положению).

Размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу директора кадетского корпуса, его заместителей, главного бухгалтера кадетского корпуса не должен превышать 200 процентов должностного оклада.

5.9.1. Критерии установления персонального повышающего коэффициента к должностному окладу директору кадетского корпуса, его заместителей и главного бухгалтера:

N п/п	Целевые показатели эффективности работы директора кадетского корпуса, его заместителей и главного	Критерии оценки эффективности работы директора кадетского корпуса, его заместителей и главного бухгалтера
----------	---	---

	бухгалтера	
1	2	3
1.	Интенсивность и высокие результаты работы	Уровень профессиональной подготовленности, сложность, важность выполняемой работы, выполнение государственного задания, достижение целевых показателей средней заработной платы отдельных категорий работников, определенных Указами Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01.06.2012 № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 0 2017 годы», от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
2.	Результативная организационно-управленческая (финансовая) работа	Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач
3.	Итоги независимой оценки качества образования	Рейтинг по результатам независимой оценки качества образования

5.10. Директору кадетского корпуса, его заместителям и главному бухгалтеру кадетского корпуса при наличии экономии средств фонда оплаты труда, в целях поощрения, могут выплачиваться премиальные выплаты (по итогам работы, за выполнение особо важных и срочных работ, единовременные премии).

Премирование директора кадетского корпуса производится по итогам работы за отчетный период (за месяц, квартал, год) по результатам выполнения целевых показателей эффективности деятельности кадетского корпуса и его директора, оценки качества работы кадетского корпуса, устанавливаемых учредителем.

Общий размер премий по итогам работы не может превышать 300 процентов должностного оклада в расчете на год. Общий размер премий по итогам работы за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности может быть увеличен по решению учредителя, согласованному с комитетом экономической политики и развития Волгоградской области, комитетом финансов Волгоградской области и заместителем Губернатора Волгоградской области, координирующим деятельность учредителя.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ. Общий размер премий за выполнение особо важных и срочных работ не должен превышать 200 процентов должностного оклада в расчете на год.

Единовременная премия [за длительную безупречную работу, большой вклад в развитие отрасли в связи с праздничными и юбилейными датами (по достижении возраста 50 лет и далее каждые 5 лет), при увольнении в связи с уходом на пенсию, в связи с награждением]. Единовременная премия устанавливается в размере, не превышающем 100 процентов должностного оклада.

Установленные размеры премий по итогам работы (за месяц, квартал, год), а также общий размер премий по итогам работы могут быть увеличены за счет средств от приносящей доход деятельности по решению учредителя, согласованному с комитетом экономической политики и развития Волгоградской области, комитетом финансов Волгоградской области, заместителем Губернатора Волгоградской области, координирующим деятельность учредителя.

5.11. При прекращении трудового договора с директором кадетского корпуса, его заместителями и главным бухгалтером кадетского корпуса по любым установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами основаниям совокупный размер выплачиваемых ему выходных пособий, компенсаций и иных выплат в любой форме, в том числе компенсаций, указанных в части второй статьи 349.3 Трудового кодекса Российской Федерации, и выходных пособий, предусмотренных трудовым договором или коллективным договором в соответствии с частью четвертой статьи 178 Трудового кодекса Российской Федерации, не может превышать трехкратный средний месячный заработок этих работников.

При определении указанного в абзаце первом настоящего пункта совокупного размера выплат работнику не учитывается размер следующих выплат:

причитающаяся работнику заработная плата;

средний заработок, сохраняемый в случаях направления работника учреждения в служебную командировку, направления работника учреждения на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы, в других случаях, в которых в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, за работником сохраняется средний заработок;

возмещение расходов, связанных со служебными командировками, и расходов при переезде на работу в другую местность;

денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 Трудового кодекса Российской Федерации);

средний месячный заработок, сохраняемый на период трудоустройства (статьи 178 и 318 Трудового кодекса Российской Федерации).

6. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы кадетского корпуса) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным (или региональным) законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

6.2. В пределах выделенного фонда оплаты труда директору кадетского корпуса предоставляется материальная помощь.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению об оплате труда
работников государственного
казенного общеобразовательного
учреждения "Казачий кадетский
корпус имени К.И.Недурובה"

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ (СТАВОК) ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
К.И.НЕДУРУБОВА"**

N п/п	Наименование профессиональной квалификационной группы, квалификационного уровня, должности (профессии)	Размер должностного оклада (ставки) (рублей)
1	2	3
1.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования")	
1.1.	Профессиональная квалификационная группа "Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня": секретарь учебной части, помощник воспитателя, вожатый	12850
1.2.	Профессиональная квалификационная группа "Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня" 1 квалификационный уровень: дежурный по режиму, младший воспитатель	13408
1.3.	Профессиональная квалификационная группа "Должности педагогических работников" 1 квалификационный уровень: инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	13000
	2 квалификационный уровень: инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, социальный педагог, тренер-преподаватель, педагог-организатор	13200

3 квалификационный уровень:	13500
воспитатель, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель	
4 квалификационный уровень:	13800
преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-библиотекарь	
1.4. Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей структурных подразделений"	
1 квалификационный уровень:	21677
заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	
2. Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников")	
2.1. Профессиональная квалификационная группа "Должности медицинских и фармацевтических работников первого уровня":	
1 квалификационный уровень:	11000
санитарка	
2.2. Профессиональная квалификационная группа "Должности среднего медицинского и фармацевтического персонала"	
1 квалификационный уровень:	12000
инструктор по лечебной физкультуре	
2 квалификационный уровень:	12600
медицинская сестра диетическая	
3 квалификационный уровень:	13000
медицинская сестра	
5 квалификационный уровень:	13500
старшая медицинская сестра	
2.3. Профессиональная квалификационная группа "Должности врачей"	

	и провизоров"	
	2 квалификационный уровень:	19400
	врач-специалист	
2.4.	Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей структурных подразделений учреждений с высшим медицинским фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)"	
	1 квалификационный уровень:	21677
	заведующий структурным подразделением (отделом, отделением, лабораторией, кабинетом и другими), начальник структурного подразделения (отдела, кабинета и другие)	
3.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих")	
3.1.	Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей, специалистов и служащих первого уровня":	
	1 квалификационный уровень:	12515
	делопроизводитель, архивариус	
	2 квалификационный уровень:	14525
	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	
3.2.	Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей, специалистов и служащих второго уровня":	
	1 квалификационный уровень:	16202
	лаборант, администратор, секретарь руководителя, техники всех специальностей без категории, специалист по работе с молодежью	
	2 квалификационный уровень:	18325
	заведующие: архивом, складом, хозяйством	
	3 квалификационный уровень:	19442
	заведующий производством	
	4 квалификационный уровень:	20559
	механик, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	

5 квалификационный уровень: начальник гаража	21564
3.3. Профессиональная квалификационная группа "должности руководителей, специалистов и служащих третьего уровня":	
1 квалификационный уровень: без категории: бухгалтер, инженеры всех специальностей, библиотекарь, экономист, юристконсульт, специалист по кадрам	20670
2 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	21118
3 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	21341
4 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	21564
5 квалификационный уровень: главные специалисты в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских, заместитель главного бухгалтера	21621
3.4. Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей, специалистов и служащих четвертого уровня":	
1 квалификационный уровень: начальники отделов: информации, кадров, технического, финансового, материального технического снабжения, юридического	21677
4. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих")	
4.1. Профессиональная квалификационная группа "Профессии рабочих первого уровня":	
1 квалификационный уровень: наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик; грузчик; дворник; кастелянша; кладовщик; садовник; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; кухонный рабочий, повар, электромонтер по ремонту	11398

и обслуживанию электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, плотник, швея, машинист по стирке и ремонту спецодежды, белья

2 квалификационный уровень:

12850

профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производственным наименованием "старший" (старший по смене)

4.2. Профессиональная квалификационная группа "Профессии рабочих второго уровня"

1 квалификационный уровень:

14023

наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля, повар, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, плотник, швея

2 квалификационный уровень:

14750

наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих

3 квалификационный уровень:

15420

наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих

4 квалификационный уровень:

16258

Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы): водители автобусов, имеющих 1 класс и занятых перевозкой обучающихся (детей, воспитанников)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению об оплате труда
работников государственного
казенного общеобразовательного
учреждения "Казачий кадетский
корпус имени К.И.Недурובה"

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ПО ДОЛЖНОСТЯМ,
НЕ ВКЛЮЧЕННЫМ В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ
ГРУППЫ,
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
К.И.НЕДУРУБОВА"**

N п/п	Наименование профессиональной квалификационной группы, квалификационного уровня, должности (профессии)	Размер базового оклада (должностного оклада) (рублей)
1	2	3
1.	Начальник отдела (кадровой и правовой работы; безопасности, ГОиЧС), руководитель службы	21677
2.	Специалист по закупкам	20670
3.	Специалист по охране труда	20670
4.	Специалист по противопожарной профилактике	20670
5.	Системный администратор	20670
6.	Специалист по персоналу	20670
7.	Слесарь-наладчик контрольно-измерительных приборов и автоматики (КИПиА)	15196
8.	Пекарь, сварщик, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, монтажник санитарно-технического оборудования	14023

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению об оплате труда
работников государственного
казенного общеобразовательного
учреждения "Казачий кадетский
корпус имени К.И.Недурובה"

Примерная форма служебной записки на стимулирующие выплаты.

Директору ГКОУ
"Казачий кадетский корпус
имени К.И.Недурובה"
С.В. Исакову
заместителя директора по АХЧ
Ткаченко В.В.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В целях реализации постановления Администрации Волгоградской области от 19 января 2016 г. № 4-п "Об общих требованиях к положениям об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области", приказа комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 19 апреля 2016 г. № 54 "Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций и иных государственных учреждений, подведомственных комитету образования и науки Волгоградской области", "Положения об оплате труда ГКОУ "Казачий кадетский корпус имени К.И.Недурובה" (приложение № 5 к Коллективному договору) прошу Вас установить с ___ по ___ 20___ г. стимулирующие выплаты следующим сотрудникам:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Надбавка за интенсивность, %	ППК, %	Надбавка за качество выполняемых работ, %	Примечание
1						

Руководитель структурного подразделения
«___» _____ 20___ г.

Ф.И.О.

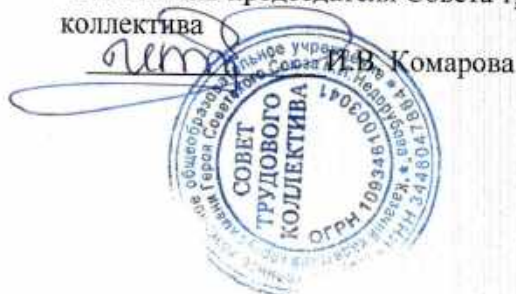
Согласовано
Главный бухгалтер

Н.Б. Кизимова

Директор



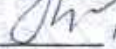
Заместитель председателя Совета трудового коллектива



ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению об оплате труда
работников государственного
казенного общеобразовательного
учреждения "Казачий кадетский
корпус имени Героя Советского
Союза К.И.Недорунова"

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель
председателя комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

 /Е.Г. Логойдо /
«30» июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
казенного общеобразовательного
учреждения "Казачий кадетский
корпус имени Героя Советского
Союза К.И.Недорунова"

 /С.В. Исаков/
«30» июня 2022 г.

**Критерии и целевые показатели для оценки эффективности
работы для установления
выплат стимулирующего характера работникам
государственного казенного общеобразовательного учреждения
"Казачий кадетский корпус имени
Героя Советского Союза К.И.Недорунова"**

Наименование показателя	Критерии	Периодичность	Размер показателя	
I. ВЫПЛАТЫ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
1. Надбавка за интенсивность – максимальный размер по совокупности критериев 100%				
<i>Критерии для расчета надбавки за интенсивность для педагогических работников</i>				
1.1. За стабильно высокие показатели результативности работы, академические и творческие достижения	Учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования, тренер-преподаватель, инструктор по физической культуре			
	<i>Результаты государственной итоговой аттестации</i>	Доля обучающихся (%) от общего количества выпускников 9, 11 класса данного учителя, допущенных к государственной итоговой аттестации; получивших аттестаты об основном общем и среднем общем образовании - наличие учащихся, набравших 100 баллов по результатам проведения ЕГЭ.	Сентябрь – до конца учебного года	До 5%
	<i>Освоение обучающимися образовательных стандартов</i>	Стабильность или положительная динамика качества обучения (по результатам всероссийских контрольных работ)	Ежемесячно	До 10%
			До 5%	

<i>Стабильность успеваемости учащихся</i>	Дополнительные занятия со слабоуспевающими учащимися (в том числе подготовка к ЕГЭ и ОГЭ)	ежемесячно	До 5%
<i>Результативность представления учащимися собственных достижений на различных уровнях</i>	- Количество обучающихся (команд) – победителей (1, 2, 3 место) предметных олимпиад (конкурсов), соревнований и др. - Количество учащихся – победителей (1, 2, 3 место) научно-практических конференций, конкурсов проектов, творческих смотров, выставок игр, соревнований и т.д. - Отсутствие травматизма (на основании отчета специалиста по охране труда или мед.работников)	Ежемесячно (по факту)	До 15% в общем по всем критериям
<i>Презентация собственной педагогической деятельности</i>	Участие педагога в профессиональных конкурсах, соревнованиях, др. разных уровней	Ежемесячно (по факту)	До 5%
<i>Результативность презентации собственной педагогической деятельности</i>	Победа (1, 2, 3 место) в профессиональных конкурсах, соревнованиях, др. разных уровней	Ежемесячно (по факту)	До 5%
Воспитатели и классные руководители			
<i>Обеспечение сохранности контингента</i>	- Нет выбытия учащихся (по вине педагогических работников) - Нет пропусков без уважительных причин - Нет замечаний по выполнению норм СанПиН (не по вине педагогических работников) - Отсутствие травм	По итогам работы за учебный год в сентябре до конца учебного года	До 3% по каждому критерию
<i>Умелое управление классным коллективом</i>	- Организация дежурства; - Отсутствие замечаний по дисциплине в классе (взводе)	ежемесячно	До 2% по каждому критерию
<i>Степень расширения воспитательного пространства</i>	- Участие обучающихся и воспитанников в мероприятиях	ежемесячно	До 5%
<i>Уровень взаимодействия с семьей</i>	- Посещаемость родительских собраний не ниже 90%. - Систематическое вовлечение родителей в совместные мероприятия по воспитанию детей. - Систематическое включение родителей в совместную деятельность по развитию Корпуса. - Отсутствие жалоб родителей.	Ежемесячно (по факту)	До 2% по каждому критерию

	<p><i>Ведение индивидуальной воспитательной работы</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Отслеживание общественного и учебного рейтинга кадета. Контроль и стимулирование активности кадета. - Владение информацией о психическом и физическом состоянии кадета. Контроль и коррекция. - Выявление особенности состава и отношений в семье. Знание и учет в работе. - Анализ отношений с коллективом и другими кадетами. Контроль и регулирование. - Проведение анализа совместимости в группе. Контроль и регулирование. - Оценка, анализ и применение способности (мотивации) кадета подчиняться требованиям и интересам коллектива в ущерб собственным. Контроль и регулирование. - Отношение к лидерству. Ведение внутригруппового рейтинга кадета и использование его авторитета в процессе достижения общей цели. Контроль и регулирование. 	<p>ежемес- ячно</p>	<p>До 3% по каждому критерию</p>
	<p><i>Самоорганизованность (отсутствие замечаний)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Отсутствие замечаний по ведению классной документации; - Отсутствие замечаний по ведению учебной документации - ежедневного планирования; - Отсутствие замечаний по ведению учебной документации - конспекта/плана/ бесед; - Отсутствие замечаний по санитарному состоянию кабинета (после проведения самоподготовки), комнат кадет, раздевалок, классных комнат и т.д.; - Отсутствие замечаний по ведению учебной и внеучебной документации - планов индивидуального развития и рейтинга кадет; - Отсутствие замечаний по ведению учебной документации – отчета; - Отсутствие замечаний по мониторингу ученической документации - проверка состояния учебников, дневников воспитанников и обучающихся; - Отсутствие замечаний по ведению внеучебной документации - плана работы и документации с детьми группы "Риска". 	<p>ежемес- ячно</p>	<p>До 2% по каждому критерию</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Отсутствие замечаний по ведению внеучебной документации - плана работы с родителями; - Отсутствие замечаний по ведению иной учетной документации. 		
<i>Коммуникативная компетентность</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Взаимодействие с воспитанниками и обучающимися. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны органов самоуправления. - Взаимодействие с родителями. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей. 	ежемесячно	До 3% по каждому критерию
<i>Оценка соблюдения внутреннего режима воспитанниками и обучающимися</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Регулярность посещения дополнительного образования (кружки, секции), отсутствие необоснованных пропусков; - Качество проведения самоподготовки (готовность к урокам); - Отсутствие дисциплинарных нарушений среди воспитанников и обучающихся; - Поддержание санитарного состояния помещений, в том числе на спальных этажах; - Внешний вид воспитанников и обучающихся. Уровень работы, направленной на поддержание имиджа учебного заведения, в том числе ношение кадетской формы, наличие сменной обуви. 	ежемесячно	До 3% по каждому критерию
<i>Сохранение и укрепление здоровья детей, формирование здорового и безопасного образа жизни, взаимодействие с воспитанниками и обучающимися</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Личное участие в спортивных мероприятиях. Активная пропаганда здорового образа жизни на личном примере; - Соблюдение правил ношения форменной одежды воспитанниками и обучающимися, как здоровьесберегающий элемент. 	ежемесячно	До 3% по каждому критерию
<i>Педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, методист, музыкальный руководитель и другие педагогические работники</i>			
<i>Организация и проведение мониторингов, системные исследования разного уровня для использования результатов в образовательном процессе</i>		Ежемесячно до 100%	
<i>Организация и проведение индивидуальной развивающей, коррекционной и реабилитационной работы с обучающимися (воспитанниками)</i>			
<i>Организация и проведение профилактической работы с учащимися</i>			
<i>Проведение совместных мероприятий с учителями и воспитателями Корпуса, общекорпусных и иных мероприятий, учебных выездов, экскурсий, тренингов, психологических игр с воспитанниками (обучающимися)</i>			

<i>Вовлеченность воспитанников и обучающихся во внеклассные мероприятия</i>	
<i>Проведение мероприятий, праздников, подготовка к памятным датам и иная деятельность, направленная на духовное, патриотическое и социально-нравственное воспитание кадетов</i>	
<i>Профилактика безнадзорности, беспризорности и правонарушений</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Отсутствие или своевременное выявление фактов безнадзорности, беспризорности; - Отсутствие обучающихся и воспитанников, систематически пропускающих учебные занятия и занятия ДО без уважительной причины; - Ведение банка детей, охваченных различными видами контроля; - Положительная динамика в поведении учащихся, состоящих на всех видах учета; - Охват системой дополнительного образования учащихся категории «трудные»; - Организации каникулярного отдыха учащихся из группы «риска»; - Система психологической работы с детьми «группы риска» - наличие плана деятельности, анализа состояния детского коллектива, выявление и работа по снижению количества детей, относящихся к «группе риска»; - Ведение журнала учета детей, состоящих на внутри корпусном учете.
<i>Социальная направленность образовательного процесса</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Обследование социально незащищенных семей для оказания им помощи; - Организация работы по социальной адаптации детей-инвалидов; - Организация ученического самоуправления и коллективно-творческой деятельности обучающихся и воспитанников.
<i>Уровень общественной активности учащихся</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Участие в реализации социально значимых проектов; - Наличие учащихся-победителей и призеров различных конкурсов социальной направленности.
<i>Исполнительская дисциплина</i>	Качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетов и т.п.
<i>Результативность деятельности</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Участие в работе педагогического коллектива по поддержке одаренных детей, использование соответствующих методик по выявлению творческих и профессиональных склонностей

		<p>обучающихся и воспитанников;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Наличие системы и анализ результатов психопрофилактической работы в образовательном учреждении – проведение мероприятий, направленных на предупреждение возникновения явлений дезадаптации и асоциального поведения обучающихся и воспитанников, разработка конкретных рекомендаций педагогическим работникам, родителям (законным представителям) по профилактике и преодолению кризисных проявлений в поведении детей, предоставление, результатов работы, анализ причин; - Наличие работы с родителями по вопросам учебно-воспитательного характера, формирование рекомендаций в ходе групповой и индивидуальной работы; - Наличие работы с педагогами по оптимизации учебно-воспитательного процесса, направленное на создание психолого-педагогических условий для полноценного психического развития учащихся и сохранения их психологического здоровья; - Наличие коррекционно-развивающей работы в образовательном учреждении, активное воздействие на процесс формирования личности в детском и подростковом возрасте и сохранение ее индивидуальности 	
<p><i>Заведующие отделениями, связанными с образовательным и воспитательным процессами, старший воспитатель, старший педагог дополнительного образования, старший преподаватель, старший методист</i></p>			
	<p><i>Качество результатов обучения и воспитания кадетов</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Сохранение контингента обучающихся и воспитанников; - Результаты учебной деятельности – освоение ФГОС по результатам итоговых административных контрольных работ, независимых мониторингов, тестирования и пр.; - Положительная динамика успеваемости учащихся по результатам итоговой аттестации; - Наличие призеров и победителей олимпиад, конкурсов, конференций, соревнований, внутрикорпусных мероприятий и пр. различных уровней; - Организация коррекционной работы (консультации, 	<p>Ежемесячно до 100%</p>

		<p>дополнительные занятия);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации; - Открытость, прозрачность, доступность информации о деятельности корпуса; - Высокий уровень ведения мониторинга качества образования; - Высокий уровень мероприятий, проводимых в каникулярное время, выходные дни; - Посещаемость факультативов, кружков, секций и т.д.; - Высокий уровень организации работы по профилактике; безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
	<p><i>Создание оптимальных условий для осуществления учебно-воспитательного и воспитательного процессов</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечение сохранности и рационального использования учебно-методического и технологического оборудования; - Обеспечение комфортных санитарно – гигиенических и бытовых условий; - Эстетические условия оформления учебного и спальных корпусов, кабинетов, классов, комнат и пр. - Организация обучения учащихся по ПДД и безопасности жизнедеятельности; - Организация профориентационной работы; - Организация горячего питания; - Организация безопасной перевозки детей; - Обеспечение соблюдения требований охраны труда во время учебно-воспитательного процесса и проживания; - Организация работы по пропаганде и использованию здоровьесберегающих технологий на уроках, во время дополнительных занятий, самоподготовки и организации проживания и досуга; - Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению психического и соматического здоровья учащихся.
	<p><i>Исполнительская дисциплина</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Своевременное предоставление информации, качественное ведение документации;
	<p><i>Социальная направленность образовательного процесса</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Организация различных форм внеклассной и внекорпусной работы; - Наличие воспитательной программы и планов воспитательной работы и их реализация;

		<ul style="list-style-type: none"> - Организация ученического самоуправления и коллективно-творческой деятельности воспитанников и обучающихся; - Организация общественно-полезного труда; - Организации каникулярного отдыха кадетов; - Организация работы с детьми-инвалидами.
	<i>Эффективность управленческой деятельности</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Укомплектованность кадрами, имеющими соответствующую квалификацию; - Качественный состав педагогических кадров; - Развитие педагогического творчества (участие педагогов и руководителей в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конкурсах, конференциях); - Обеспечение своевременного повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров; - Наличие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и их квалифицированное разрешение.
<i>1.2. За разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм, создание областных экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе для всех педагогических работников ежемесячно до 100%</i>	<i>Инновационное творчество педагогических работников</i>	Разработка и внедрение авторских программ, методик, материалов, прошедших экспертизу и допущенных на школьном уровне
	<i>Обобщение собственного педагогического опыта</i>	Публикации материалов педагогических работников в методических сборниках, научных, профессиональных и педагогических изданиях
	<i>Популяризация собственного педагогического опыта (вовлеченность в методическую работу)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Проведение открытых уроков, мастер-классов, семинаров, конференций и т.п. на разных уровнях; - Выступление на педсоветах, семинарах, конференциях; - Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования, участие в работе методических объединений
	<i>Экспертиза. Членство в жюри, различных комиссиях</i>	
	<i>Организация собственной страницы (блога), используемой в образовательном (воспитательном) процессе</i>	
	<i>Организация веб-консультаций для родителей</i>	
	<i>Эффективность использования современных</i>	<ul style="list-style-type: none"> Участие в инновационной и экспериментальной работе; - Своевременное обновление сайта с

	технологий	размещением фото- и видеоотчетов, документации, информации, интерфейса и пр.; - Информатизация управленческой деятельности.	
1.3. За участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных целевых программ для всех педагогических работников ежемесячно до 100%			
1.4. За сложность и напряженность выполняемой работы для всех педагогических работников ежемесячно до 100%	<ul style="list-style-type: none"> - Активный, инициативный, творческий подход к выполнению служебных задач, в том числе по благоустройству; - Выполнение работником срочных работ; - Развитие образовательной информационной среды - Участие в работе комиссий и рабочих групп 		
Критерии для расчета надбавки за интенсивность для медицинских работников			
1.1. За стабильно высокие показатели результативности работы	Системная работа по снижению соматических заболеваний		Ежемесячно до 100%
	Применение в работе новых методов лечения сколиоза и реабилитации;		
	Применение в работе основных методов в лечении и реабилитации при нарушениях осанки и формы стопы		
	Высокий процент стабилизации сколиотического процесса у детей;		
	Высокий процент охвата детей диспансеризацией		
	Своевременная медицинская помощь при травмах, травмах и других неотложных состояниях		
	Отсутствие жалоб со стороны родителей и педагогических работников		
	Соблюдение норм и правил медицинской этики и деонтологии		
	Использование оборудования и инструментов в работе по профилактике вирусных и респираторных заболеваний;		
	Использование оборудования в работе по профилактике вирусных и респираторных заболеваний		
1.2. За разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм, применение в работе достижений науки,	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественная подготовка и своевременное предоставление отчетов, документации и пр.)		
	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещений здравпункта и пищеблока		
	<ul style="list-style-type: none"> Проведение мероприятий образовательного и (или) профилактического характера, направленных на сохранение и поддержание здоровья, повышение иммунитета, оказание первой медицинской помощи и т.д. Реализация эффективных программ, методик оздоровления обучающихся и профилактики вредных привычек Организация сетевого взаимодействия, социального партнерства различного уровня, в т.ч. по внедрению современных методик лечения сколиоза, миопии 		

<i>передовых методов труда, высокие достижения в работе</i>	<i>Наличие публикаций, обобщение и распространение передового опыта на различном уровне, внедрение инноваций</i>	
	<i>Введение электронных форм в регистрации, учете, планировании и отчетах в работе</i>	
	<i>Отсутствие предписаний контролирующих органов</i>	
	<i>Обеспечение соблюдения требований охраны труда и жизнедеятельности во время учебно-воспитательного процесса и проживания, отдыха и спортивных мероприятий</i>	
<i>1.3. За участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных целевых программ</i>	<i>Высокий процент привитости детей по национальному календарю профилактических прививок; Организация безопасной перевозки детей, медицинское сопровождение; Участие в тематических конкурсах по областным программам; Организация своевременного прохождения сотрудниками периодического медицинского осмотра</i>	
<i>1.4. За сложность и напряженность выполняемой работы</i>	<i>Активный, инициативный, творческий подход к выполнению служебных задач, в том числе по благоустройству и эстетическому окружению; Выполнение работником срочных работ; Выполнение работником большого объема работ, требующего повышенного внимания и эмоциональной нагрузки; Самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач; Участие в работе комиссий, экспертиз и рабочих групп; Организация работы и проведение бесед и лекций по пропаганде и использованию здоровьесберегающих технологий на уроках, во время дополнительных занятий, самоподготовки и организации проживания и досуга; Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению психического и соматического здоровья учащихся, и их хорошей адаптации; Повышение своей квалификации и контроль за обучением, выполнением технологий стандартов сестринской деятельности; Контроль и соблюдение фармторядка; Организация сантросвет работы.</i>	
Критерии для расчета надбавки за интенсивность для учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, специалистов и прочих категорий работников		
<i>1.1. За стабильно высокие показатели результативности работы</i>	<i>Отсутствие критичных предписаний контролирующих органов</i>	Ежемесячно до 100%
	<i>Своевременное предоставление текущей и отчётной документации</i>	
	<i>Качество подготовки текущей и отчётной документации</i>	
	<i>Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы</i>	
	<i>Отсутствие дефектов при выполнении работ</i>	
	<i>Участие в выполнении важных работ, мероприятий</i>	
	<i>Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью учреждения</i>	

<i>Оперативность устранения аварийных ситуаций</i>	
<i>Пополнение фонда школьной библиотеки</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Пополнение фонда библиотеки учебной, методической, художественной литературой на печатных и электронных носителях согласно нормам пополнения фондов библиотеки; - Использование информационных технологий; - Организация подписки
<i>Профессиональные достижения работников библиотеки</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Победители и призеры конкурсов профессионального мастерства - Наличие обобщенного опыта (наличие публикаций)
<i>Исполнительская дисциплина (в том числе работников библиотеки)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Участие во внеурочной деятельности (организация тематических мероприятий, подготовка культурологических проектов); - Сетевое взаимодействие различными организациями; - Ведение документации (в том числе своевременное предоставление отчетов отправки корреспонденции, ответов на запросы, качество их подготовки, др.); - Соответствие учебной документации номенклатуре дел образовательного учреждения; - Ведение документации по гражданской обороне учреждения и антитеррористической защищенности.
<i>Результативность деятельности библиотеки</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Пользование фондами библиотеками учащихся и педагогов (в динамике); - Отсутствие жалоб, положительные отзывы; - Проведение библиозанятий
<i>Качество условий обучения и воспитания кадетов</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие условий осуществления образовательного процесса и проживания кадет требованиям пожарной и электробезопасности, своевременное, полное и качественное выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих органов и служб; - Обеспечение комфортных санитарно-гигиенических и бытовых условий; - Соответствие учебной программе подготовленных демонстрационных опытов; - Соответствие учебной программе подготовленных практических и лабораторных работ; - Обучение учащихся правилам безопасного поведения во время лабораторных и практических работ; - Соблюдение требований охраны труда и ТБ; - Качественная уборка помещений,

		<p>проведение генеральных уборок;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соблюдение требований СанПиН; - Обеспечение сохранности и рационального использования оборудования, уборочного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств; - Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок; - Качественное выполнение ремонтных работ; - Выполнение норм калорийного, качественного питания; - Содержание помещений и хранение продуктов питания в соответствии с нормами СанПиН; - Качественное приготовление пищи с соблюдением санитарно-гигиенических требований, технологий и рецептов блюд; - Соблюдение сроков хранения продуктов питания, в том числе при их приемке; - Своевременный ремонт транспортного средства; - Соблюдение ПДД. 	
	<i>Эффективность деятельности</i>	<ul style="list-style-type: none"> - За эффективную работу с поставщиками и подрядчиками; - За своевременное заключение контрактов и договоров; - За организацию (участие) в мероприятиях по совершенствованию документооборота, их сохранности и в соответствии с установленным порядком передачи в архив; - Высокий уровень содержания, санитарного состояния и эстетики оформления корпуса (классов, комнат кадет, кабинетов, холлов), территории; - За своевременную подготовку и сдачу корпуса к новому учебному году; - За отсутствие жалоб; - За экономное и рациональное использование ресурсов 	
	<i>Признание профессионализма</i>	<ul style="list-style-type: none"> - За стабильность коллектива; - Отсутствие травматизма; - Повышение квалификации; - Эффективность организации использования материально-технических и финансовых ресурсов 	
<i>1.2. За разработку и внедрение новых эффективных программ, применение в работе</i>	<i>Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда</i>		
	<i>Развитие информационной среды образовательной организации</i>		
	<i>Оперативность, системность и качество ведения документации</i>		
	<i>Работа интернет-библиотеки, работа с сайтом</i>		

достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе	(наполнение сайта, наличие фотоприложений)		
1.3. За участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных целевых программ			
1.4. За сложность и напряженность выполняемой работы	<ul style="list-style-type: none"> - Активный, инициативный, творческий подход к выполнению служебных задач, в том числе по благоустройству; - Выполнение работником непредвиденных и срочных работ; - Сложность и напряженность в рамках реализации приносящей доход деятельности - Самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач - Участие в работе комиссий и рабочих групп - За ненормированный рабочий день водителям 		
2.2. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке для всех сотрудников (кроме директора кадетского корпуса, его заместителей и главного бухгалтера) в размере до 100 %			
<ul style="list-style-type: none"> - Уровень профессиональной подготовленности работника учреждения - Сложность, важность выполняемой работы - Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач 	ежемесячно	До 100% оклада в совокупности	
2.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке для директора кадетского корпуса, его заместителей и главного бухгалтера в размере до 200 %			
N п/п	Целевые показатели эффективности работы руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера	Критерии оценки эффективности работы руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера	Максимальный размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу
1	2	3	4
1.	Интенсивность и высокие результаты работы	Уровень профессиональной подготовленности, сложность, важность выполняемой работы	До 1,95
2.	Результативная организационно-управленческая (финансовая) работа	Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	0,05
3.	Организация приносящей доход деятельности в организации	Размер дохода за год, предшествующий установлению персонального повышающего коэффициента (рублей):	

	от 100 000 до 500 000	0,05
	от 500 001 до 1 000 000	0,1
	от 1 000 001 до 2 000 001	0,15
	от 2 000 001 до 4 000 001	0,2
	от 4 000 001 до 6 000 001	0,25
	от 6 000 001 до 8 000 001	0,3
	от 8 000 001 до 10 000 001	0,35
	от 10 000 001 до 15 000 001	0,4
	от 15 000 001 до 20 000 001	0,45
	от 20 000 001 до 30 000 001	0,5
	свыше 30 000 001	0,55
II. ВЫПЛАТЫ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ ДЛЯ ВСЕХ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ		
1. Надбавка за качество выполняемых работ		
<ul style="list-style-type: none"> - За профессионализм и оперативность в решении вопросов - За отсутствие претензий к результатам выполнения работ - За качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации - За качество, оперативность и системность ведения документации 	ежемесячно	до 50% оклада (должно остного оклада), ставки
2. Надбавка за квалификационную категорию (классность) в размере		
Высшая квалификационная категория		10% должно стного оклада, ставки
Первая квалификационная категория		5% должно стного оклада, ставки
Водителям автомобилей 1-го класса		15% должно стного оклада
Водителям автомобилей 2-го класса		5 % должно стного оклада
3. Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания		
2.3.1. Степень доктора наук (пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузки, но не более 7000 рублей по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству)		до 30 % оклада (должно остного оклада)

2.3.2. <i>Степень кандидата наук</i> (пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузки, но не более 3000 рублей по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству)		до 50 % оклада (должн остного оклада)
2.3.3. <i>Почетное звание, название которого начинается со слова "Народный"</i>		до 50 % оклада (должн остного оклада)
2.3.4. <i>"Заслуженный" и других государственных наград, полученных в системе образования Российской Федерации</i> (по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству)		до 30 % оклада (должн остного оклада), ставки

III. НАДБАВКА ЗА ОБЩИЙ ТРУДОВОЙ СТАЖ, ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ДЛЯ ВСЕХ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. <i>Надбавка за общий трудовой стаж</i>	При стаже работы от 1 года до 5 лет	3 % к должно стному окладу
	При стаже работы от 5 до 10 лет	5 % к должно стному окладу
	При стаже работы от 10 до 15 лет	8 % к должно стному окладу
	Свыше 15 лет	10% к должно стному окладу
2. <i>Надбавка за выслугу лет работников библиотеки</i>	3.2.1. <i>За каждые пять лет непрерывного трудового</i>	10 % к должно стному окладу

IV. ПРЕМИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ ДЛЯ ВСЕХ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. <i>Премии по итогам работы</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде; - Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; - За порученную работу, связанную с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности организации; - Достижение высоких результатов в работе за соответствующий период; - Участие в инновационной деятельности; - Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения. 	За квартал	до 75% должно стного оклада
		За год	до 300% должно стного оклада

<p>2. Премия за выполнение особо важных и срочных работ</p>	<p><i>Достижение специальных показателей</i> (На основании приказа о выполнении особо важных работ)</p>		<p>до 200% должно стного оклада в расчёте на год</p>
<p>3. Единовременная премия</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>За длительную безупречную работу</i> - <i>За большой вклад в развитие отрасли</i> - <i>В связи с праздничными и юбилейными датами (по достижении возраста 50 лет и далее каждые 5 лет)</i> - <i>При увольнении в связи с уходом на пенсию</i> - <i>В связи с награждением</i> 		<p>до 100% должно стного оклада в расчёте на год</p>

В настоящем документе пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью ГКОУ "Казачий кадетский корпус имени К.И.Непорубова" и Совета трудового коллектива 81 (восемьдесят один) лист.

Директор _____ С.В. Исakov

Заместитель председателя Совета трудового коллектива
И.В. Комарова

