


Принят

На общем собрании трудового  
коллектива ГКОУ «МОЦО № 2»  
(протокол № 1 от 31.01.2019 г.)  
Представитель Мерку Т. Н. Меркушева

Утверждаю:

Директор ГКОУ «МОЦО № 2»  
Н. В. Павлова  
«31» января 2019 г.  
М.П.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного казенного общеобразовательного учреждения  
для обучающихся по адаптированным образовательным программам  
«Магаданский областной центр образования № 2»  
(ГКОУ «МОЦО № 2»)

Зарегистрирован

Министерством труда и социальной политики  
Магаданской области

«11» марта 20 19 г. № 15

Министр труда и социальной политики  
Магаданской области

М.П.

(подпись)

(Ф. И. О.)



## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном казенном общеобразовательном учреждении для обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданский областной центр образования № 2» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками в лице их представителей и работодателем.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации от 12.02.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», законом Магаданской области от 30.04.2014 г. № 17-49-ОЗ «Об образовании в Магаданской области», Законом Магаданской области от 06.12.2004 г. № 507-ОЗ «Об установлении гарантий и компенсаций для лиц, проживающих в Магаданской области и работающих в государственных органах Магаданской области и государственных учреждениях Магаданской области, а также лиц, получающих пособия, стипендии и компенсации за счет средств областного бюджета» с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее – Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работники Учреждения (в лице их представителя);
- работодатель (в лице директора Учреждения), представляющая интересы учредителя (Министерства образования и молодежной политики Магаданской области).

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных, нормативных актов.

1.4. Коллективный договор признает исключительное право руководителя Учреждения на:

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- принятие локальных актов;
- требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

1.5. Коллективный договор признает право работника на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей ТК РФ;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки, выплату заработной платы;
- сокращенную для педагогических работников, а также женщин, работающих в Учреждении, рабочую неделю не более 36 часов;



- защиту своих прав и свобод; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование.

1.6. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками через совет трудового коллектива:

- согласование с трудовым коллективом локальных актов;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с руководителями Учреждения вопросов о работе Учреждения и внесение предложений по её совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы, предложенные сторонами.

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора может быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

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

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

1.10. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение всего срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

1.15. Перечень локальных актов, содержащих нормы трудового права, которые Работодатель принимает с учетом мнения представителей трудового коллектива Учреждения:

- правила внутреннего трудового распорядка;

- положение об оплате труда работников;

- соглашение по охране труда;

- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами;

- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

1.16. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и самоуправления. Формами самоуправления учреждения являются общее собрание трудового коллектива, педагогический совет. Трудовой коллектив составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности.



1.17. Полномочия трудового коллектива осуществляются общим собранием трудового коллектива. Общее собрание трудового коллектива Учреждения является высшей формой его самоуправления.

1.18. Непосредственное управление Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор.

1.19. Подписанный сторонами коллективный договор, приложения к нему и протоколы разногласий в 7-дневный срок направляются администрацией учреждения в Государственную инспекцию труда в Магаданской области для уведомительной регистрации.

## II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

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

2.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудовой деятельности, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, времени отдыха, продолжительность отпуска, размер заработной платы, надбавки и доплаты, льготы и компенсации, и др.

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

2.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном Учреждении.

2.9. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен только с письменного согласия работника.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, групп;

- временного увеличения объема учебной нагрузки для замещения временно отсутствующего работника с учетом письменного согласия работника;

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя на срок до одного месяца без его согласия.

2.11. Изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента,



изменение сменности работы Учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.).

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

2.13. Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда работников.

2.14. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.15. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.16. В случае приема на работу работника с испытательным сроком необходимо указать это в трудовом договоре.

2.17. Работодатель должен предупредить работника, не выдержавшего испытания, об увольнении за три дня до увольнения с указанием причин.

2.18. В случае увольнения с работником производится окончательный расчет и выдается трудовая книжка в день увольнения (последний день работы).

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

### **III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

3.2. Работодатель обязуется организовывать профессиональную подготовку (курсы), переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с Планом профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей, в том числе, повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.2.1. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), учебную нагрузку, среднюю заработную плату по основному месту работы. В случае, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.2.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

3.2.3. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с «Положением о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие должностные оклады со дня вынесения решения аттестационной комиссии.



#### IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

4.1. Работодатель обязуется в случае необходимости сокращения рабочих мест:

- использовать естественное сокращение рабочих мест (ликвидация вакансий, увольнение совместителей и т.д.);
  - приостановить прием на работу работников других профессий;
  - сократить численность административно-управленческого персонала и временных работников;
  - отказаться от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
  - предоставить возможность высвобождаемым работникам перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места.
- уведомить уполномоченного представителя трудового коллектива Учреждения в письменном виде о сокращении численности или штата работников не менее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое увольнение не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

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

4.2. О предстоящем высвобождении, в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца, а работники, имеющие стаж работы в данном Учреждении более 15 лет, должны предупреждаться о предстоящем увольнении за 3 месяца. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

4.3. Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

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

- лица предпенсионного возраста (за два год до пенсии);
- лица, проработавшие в Учреждении свыше 15 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- работники, награжденные государственными наградами, в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года;
- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в Учреждении;
- лица, обучающиеся в образовательных учреждениях, совмещающих работу с обучением.

4.5.2. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

4.5.3. Высвобождаемому работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или



штата (ст. ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансии.

4.5.4. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в Учреждении.

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

4.5.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного заработка.

4.5.7. В случае сокращения классов (групп) в течение учебного года предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

4.6. При необходимости стороны проводят совместные консультации по проблемам занятости. В коллективный договор могут дополнительно включаться мероприятия, направленные на содействие и сохранения занятости работников.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 к коллективному договору), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется с учетом круглосуточного пребывания воспитанников в интернате при школе, в Учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, медицинского и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

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

5.3.2. Нормы учебной нагрузки педагогических работников за ставку заработной платы:

- учителям 1-11 классов - 18 часов преподавательской работы в неделю;
- учителям-логопедам - 20 часов преподавательской работы в неделю;
- воспитателям - 25 часов преподавательской работы в неделю;
- инструктору по физической культуре - 30 часов педагогической работы в неделю;
- педагогу-психологу, социальному педагогу - 36 часов педагогической работы в неделю.

5.3.3. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены), динамические паузы.



5.3.4. Педагогическая работа работников, ведущих преподавательскую деятельность, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и тарифно-квалификационных характеристик, и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических объединений, психолого-педагогических семинаров, психолого-медико-педагогических консилиумах, совещаний, с работой по проведению оздоровительных, воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, воспитанниками, предусмотренных образовательной программой, планом работы Учреждения;

- временем, затрачиваемым на подготовку к работе по обучению и воспитанию, на диагностическую работу, изучение индивидуальных особенностей, работу по ведению мониторинга реализации индивидуального образовательного маршрута обучающихся, воспитанников;

- дежурствами в Учреждении в период образовательного процесса, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается преподавательская и воспитательная работа, в том числе индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.3.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих преподавательскую работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

5.3.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников.

5.3.7. Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.3.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, являются рабочим временем.

5.3.9. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, диагностическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема учебной нагрузки, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.4. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливаются в следующих случаях:

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



5.5. В праздничные дни в Учреждении вводится дежурство АУП для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных вопросов, не входящих в обязанности дежурных воспитателей.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Учреждения, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Привлечение к работе в выходной и нерабочий праздничный день производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива, оплачивается не менее чем в двойном размере и порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Работа в выходные и праздничные дни педагогических работников допускается, в связи с непрерывным пребыванием контингента воспитанников, на основании графика сменности, составленного по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива и утвержденного руководителем Учреждения.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, а также с учетом мнения общего собрания трудового коллектива Учреждения.

5.9. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должностям, специальностям. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемого работодателем по согласованию с общим собранием трудового коллектива. Работодатель обязуется к 15 декабря ежегодно утверждать и доводить до сведения всех работников график ежегодных отпусков. Соблюдение графика отпусков обязательно для работников и работодателя. Перенос отпуска допускается только в исключительных случаях по уважительным причинам (приобретение путевки в санаторий, по семейным обстоятельствам, временная нетрудоспособность работника или членов семьи) по совместному решению руководителя и полномочных представителей трудового коллектива.

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

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника заменяется денежной компенсацией.

5.11. Продолжительность ежегодного отпуска определяется путем суммирования дней основного и дополнительного отпусков:

а) основной ежегодный оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в порядке и на условиях, которые предусмотрены для лиц, постоянно работающих в районах Крайнего Севера в количестве 24 календарных дней;

в) ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней предоставляется заместителю директора по учебно-воспитательной работе, учителям, учителю-логопеду, воспитателям, инструктору по физической культуре, педагогу-психологу, социальному педагогу.

5.11.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется в соответствии со ст.119 ТК РФ (Приложение № 4 к настоящему Коллективному договору).



5.11.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ предоставляется следующим категориям работников (Приложение № 4 к настоящему Коллективному договору).

5.12. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, так же в случаях:

- а) свадьбы самого работника – до 5 дней;
- б) свадьбы детей работника – 3 дня;
- в) смерти родственников – до 10 дней;
- г) переезда на новое место жительства, в другой населенный пункт – 5 дней;
- д) поступления ребенка в 1 класс – 1 день;
- е) окончания ребенком образовательного учреждения – 1 день;
- ж) юбилейной даты – от 50 и выше – 1 день;
- з) при рождении ребенка в семье – до 5 дней;
- б) для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 2 дня;
- г) для проводов сына на службу в Вооруженные силы Российской Федерации - 1 день;
- ж) работающим пенсионерам по старости - 14 дней;
- г) для проводов сына на службу в Вооруженные силы Российской Федерации – 1 день;
- и) родителям, женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении или обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 14 дней.

5.13. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Учредителем или уставом Учреждения.

5.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию и в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск для них предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени и его непрерывной работы у данного работодателя.

5.15. Оплата проезда к месту проведения отпуска и обратно производится согласно Закону Магаданской области от 06.12.2006 года № 509-03 «Об установлении гарантий и компенсации для лиц, проживающих в Магаданской области и работающих в государственных органах Магаданской области, а также лиц, получающих пособия, стипендии и компенсации за счет средств областного бюджета».

5.16. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждый 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.17. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 1 часа (ст. 108 ТК РФ).

5.18. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться за 15 минут до начала занятий и продолжаться не менее 15 минут после их окончания.



## **VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

6.1. Стороны исходят из того, что заработная плата начисляется в соответствие с системой оплаты труда, предусмотренной «Положением об оплате труда работников», а также «Положением об установлении выплат стимулирующего характера работникам (премии по итогам работы за месяц, квартал, год; премии за выполнение особо важных и срочных работ)». Положение об оплате труда, об установлении выплат стимулирующего характера утверждаются директором по согласованию с собранием общего трудового коллектива, профсоюзной организацией учреждения.

6.2. Администрация учреждения обязана при выплате заработной платы, размерах удержания, об общей денежной сумме, подлежащей выплате по форме утвержденного расчетного листка (Приложение № 6 к настоящему Коллективному договору).

6.3. Заработная плата выплачивается работникам по месту работы.

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются:

- на первую половину месяца – 20 числа текущего месяца;
- на вторую половину месяца – 5 числа последующего месяца.

6.4. Изменение разрядов оплаты труда или размеры ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

6.5. При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда или ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится, исходя из размеров ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда, со дня окончания отпуска или периода временной нетрудоспособности.

6.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

6.7. Случаи удержания заработной платы работников производится в соответствие со ст. 137 ТК РФ.

## **VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органами местного самоуправления, учредителем о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

7.3. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.4. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

## **VIII. ОСОБЕННОСТИ УСЛОВИЙ ТРУДА ИНВАЛИДОВ**

В соответствие с Федеральным Законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации инвалидам, занятым в Государственном казенном общеобразовательном учреждении «Магаданский областной центр образования №2» создаются необходимые условия труда в соответствие с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.



Продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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.

Инвалидам предоставляется ежегодный основной отпуск 30 календарных дней, а также дополнительный оплачиваемый отпуск 24 календарных дня, предусмотренный для лиц, работающих в районах Крайнего Севера.

Отпуск без сохранения заработной платы данной категории работников, предоставляется не более 60 календарных дней в году.

#### **IX. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя, а именно: соблюдение трудового законодательства РФ; обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением; проведение специальной оценки условий труда; организация проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также иные мероприятия, направленные на безопасные условия труда и предотвращение несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством.

#### **X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Министерство труда и социальной политики Магаданской области.

10.2. Осуществляет контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, и отчитываются по результатам контроля на общем собрании работников учреждения дважды в течение года.

10.3. Рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

10.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня его подписания.

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



Приложения к коллективному договору:

Приложения к Правилам внутреннего трудового распорядка:

Правила внутреннего распорядка (Приложение №1)

Об оплате труда работников (Приложение № 2)

О премировании работников (Приложение № 3)

Показатели премирования работников Учреждения (Приложение №3.1)

О продолжительности отпусков работников Учреждения (Приложение № 4)

Перечень должностей работников Учреждения, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и обувью, другими средствами индивидуальной защиты (Приложение № 5)

Расчетный листок работников Учреждения (Приложение № 6)

Перечень должностей работников Учреждения с ненормированным рабочим днем (для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска) (Приложение № 7)

Перечень профессий и должностей работников Учреждения, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда (для предоставления ежегодного дополнительного отпуска) (Приложение № 8)

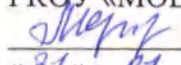
Перечень профессий и должностей работников Учреждения, которым ежемесячно выдается 200 грамм мыла, защитного крема (Приложение № 9)

Список должностей работников Учреждения, имеющих право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости на льготных условиях (Приложение № 10)

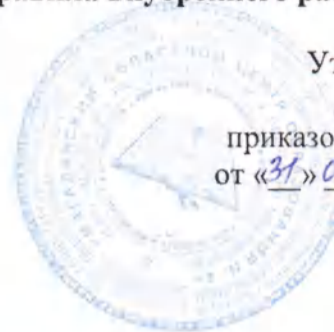
Перечень работников Учреждения, которым положено проведение периодических медицинских осмотров 1 раз в год (Приложение № 11)



**Приложение № 1  
к Коллективному договору  
Правила внутреннего распорядка**

Согласовано:  
Председатель общего  
собрания работников  
ГКОУ «МОЦО №2»  
 Т.Н. Меркушева  
«31» 01 2019 г.

Утверждаю  
Директор  
приказом № 5  
от «31» 01 2019 г.



**I. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – Кодекс), иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя (далее – правила). Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

**II. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора**

1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющей личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования или о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

С учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства при заключении трудового договора дополнительных документов.

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, подтверждающий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о



опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

До подписания трудового договора работник:

- передает работодателю медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении и медицинскую книжку

- знакомится под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

- проходит инструктаж по вопросам охраны труда, противопожарной безопасности, правилами пользования служебными помещениями.

На работников, проработавших более 5 дней ведутся трудовые книжки, а также личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводах, поощрениях, взысканиях и увольнении.

Личное дело работников хранится в учреждении.

3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытательный срок устанавливается работнику в соответствии с трудовым законодательством.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора, заключается в письменной форме.

Перевод работника без его согласия на срок до 1 месяца на необусловленную трудовым договором работу в учреждении в случаях, ставящих под угрозу нормальные жизненные условия населения, в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещение временно отсутствующего сотрудника, вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменение количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) при продолжении работы в той же должности (специальности, квалификации) допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.п.), совмещение профессий.



5. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

В случае отказа работника от работы на новых условиях, трудовой договор расторгается по пункту 7 части 1 статьи 77; пункту 8, части 1 статьи 77; пункту 2, части 1 статьи 81, пункту 3, части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия в соответствии со статьей 79 ТК РФ.

### III. Права и обязанности работников и работодателя

1. Каждый работник *имеет право* на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- гарантии и компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором.

2. Работник *обязан*:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, этические нормы поведения, проявлять внимание и вежливость к работникам учреждения и воспитанникам;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, а также правила пожарной безопасности, о случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации учреждения;
- проходить своевременно периодические осмотры, соблюдать правила санитарии и гигиены труда, использовать в труде выданные средства индивидуальной защиты. Руководитель учреждения отстраняет работника от работы не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать чистоту в помещениях учреждения, рационально расходовать потребляемые ресурсы;
- незамедлительно сообщить администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

2.1. Педагогическим работникам учреждения *запрещается*:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять обучающегося с урока (занятия).

3. Работодатель *имеет право*:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать педагогический совет.



Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется графиками работы, составленными в соответствии с законодательством РФ и утверждаемыми директором учреждения.

График работы предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, а также подлежит обязательному ознакомлению работника под расписку.

4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительность и короткие перерывы (перемены). Продолжительность рабочего дня определяется расписанием уроков.

Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимально возможной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку

не более 18 часов в неделю, по возможности предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время для обеспечения безопасности образовательного процесса. Дежурство должно начинаться за 15 минут до начала уроков (занятий) и продолжаться не менее 15 минут после окончания учебной смены. График дежурств составляется на учебную четверть и утверждается директором учреждения.

Администрация учреждения имеет право привлекать педагогических работников к замещению отсутствующего педагога на срок до одной недели без его письменного согласия. Для замещения на более длительный срок необходимо письменное согласие замещающего работника.

6. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении, педагоги привлекаются администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего среднеедневного в соответствии с их учебной нагрузкой.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7. Продолжительность заседания педагогического совета не более 3 часов, общие собрания, заседания методических объединений, совещания не более 2 часов, собрания обучающихся не более 1 часа.

8. Посторонним лицам не разрешается присутствовать на уроках (занятиях) без согласования с администрацией учреждения. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям. В присутствии обучающихся не разрешается делать замечания работникам по поводу их работы.

9. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по уважительной причине работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше. В случае болезни работник предоставляет администрации листок временной нетрудоспособности.

10. Ежегодный отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков путем сложения основного и дополнительных отпусков, с учетом характера их работы согласно Приложению №8 к Правилам.



## V. Меры поощрений

1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, принимает меры стимулирующего характера, согласно Положению об оплате труда, награждает почетной грамотой). Поощрения применяются администрацией самостоятельно по представлению заместителей директора, вышестоящей организацией (Учредителя).

2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

3. За особые трудовые заслуги работники представляются администрацией учреждения в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению почетных званий.

## VI. Меры взысканий

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81; пунктом 1 статьи 336, а также пунктом 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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.

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

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и иные органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.



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

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

**VII. Порядок утверждения Правил, внесения изменений и дополнений в них**

1. Правила, изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора учреждения на общем собрании трудового коллектива учреждения.

2. Для рассмотрения и принятия изменений в Правила необходимо присутствие большинства трудового коллектива.



Государственное казенное общеобразовательное учреждение  
для обучающихся по адаптированным образовательным программам  
«Магаданский областной центр образования № 2»

685910 Магаданская область, Ольский городской округ, пгт. Ола, ул. Ленина, дом № 54 корп. «А»  
тел. (8413 41)25955, факс (8413 41) 23501 e-mail: [kor\\_sckola@list.ru](mailto:kor_sckola@list.ru)  
ИНН/КПП 4901004174/490101001

ПРИНЯТО  
общим собранием работников  
протокол № 3 от 14.06.2019 г.  
Председатель Мерку Т. Н. Меркушева

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГКОУ "МОЦО №2"  
Н. В. Павлова  
Приказ № 144 от 14.06.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**1. Общее положение**

1.1. Условия оплаты труда работников в Государственном казенном общеобразовательном учреждении «Магаданский областной центр образования №2» для обучающихся по адаптированным образовательным программам (далее – ГКОУ «МОЦО №2» или Учреждение), устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Магаданской области от 02.03.2018 г. 11.06.2014 г. № 483-пп «О системах оплаты труда работников областных государственных учреждений», настоящим Положением об оплате труда работников областных государственных учреждений, подведомственных Министерству Образования Магаданской области и с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Заработная плата работников Учреждения, устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой до его вступления в законную силу, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. Размеры окладов, ставок заработной платы устанавливаются на основании положения об оплате труда с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ, на основе профессиональных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп), утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и не могут быть ниже минимальных окладов, установленных постановлением Правительства Магаданской области от 02.03.2018 г. № 150-пп.

1.4. Оплата труда работников, состоящая из вознаграждения за труд, в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной в Магаданской области.

1.5. Финансовое обеспечение расходных обязательств Магаданской области, связанных с реализацией настоящего Положения, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в установленном порядке на обеспечение выполнения функций Учреждения в части оплаты труда работников.



1.6. Штатное расписание, утвержденное руководителем, включает в себя все должности Учреждения.

## 2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Размеры окладов работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессионально-квалификационным группам (далее – ПКГ), с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.2. Работникам, занимающим должности служащих, к окладу могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент по учреждению;
- коэффициент за наличие почетного звания, ученой степени (в отношении конкретного работника);
- коэффициент за стаж.

2.3. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент по Учреждению;
- коэффициент за стаж работы.

2.4. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к окладу. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года в отношении конкретного работника.

Порядок, условия и сроки применения повышающих коэффициентов определяются настоящим Положением.

Решение об установлении повышающего коэффициента к окладу и его размерах конкретному работнику применяется руководителем учреждения.

2.5. Повышающий коэффициент к окладу учреждения:

Наименование	Размер повышающего коэффициента
Педагогическим работникам	0,20
Остальным работникам	0,15

2.6. Повышающий коэффициент к окладу за стаж работы устанавливается работникам Учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в сфере образования.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за стаж работы:

- при стаже работы от 1 года до 5 лет – 0,05;
- при стаже работы от 5 лет до 10 лет - 0,10;
- при стаже работы от 10 лет до 15 лет – 0,15;
- свыше 15 лет – 0,20.

2.7. Повышающий коэффициент к окладу за почетное звание:

- педагогическим работникам, имеющим звание «Заслуженный учитель», «Народный учитель» - до 0,15 %.

При наличии у работника двух почетных званий «Заслуженный учитель» и «Народный учитель» указанный коэффициент применяется по одному из оснований.

2.8. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера.



### 3. Размеры минимальных окладов работников ГКОУ «МОЦО №2»

3.1. Размеры минимальных окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности работников образования, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры минимальных окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности работников образования (педагогических работников):

Квалификационные уровни	Наименование должности	ПКГ «Должности педагогических работников»
1	2	3
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре	10 491
2 квалификационный уровень	Социальный педагог	12 379
3 квалификационный уровень	Педагог психолог, Воспитатель	13 493
4 квалификационный уровень	Учитель, Логопед	14 600

Размеры минимальных окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности работников образования (учебно-вспомогательный персонал):

Квалификационные уровни	Наименование должности	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня
1	2	3
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	8 716

3.2. Размеры минимальных окладов (должностных окладов) работников, занимающих общеотраслевые должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалифицированных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих общеотраслевые должности служащих:

Квалификационные уровни	Наименование должности	ПКГ «Специалисты и служащие»
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Секретарь	8 215
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Электроник, экономист, юристконсульт	9 624

3.3. Размеры минимальных окладов (должностных окладов) медицинских работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

Размеры минимальных окладов (должностных окладов) медицинских работников:

Квалификационные уровни	Размер минимального оклада, рублей	
	по ПКГ «Средний медицинский фармацевтический персонал»	по ПКГ «Врачи и провизоры»
	Медицинская сестра	Врач



3 квалификационный уровень	9 069	12 039
----------------------------	-------	--------

3.4. Размеры минимальных окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности работников культуры, искусства и кинематографии, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

Размеры минимальных окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности работников культуры, искусства и кинематографии:

Квалификационные уровни	Наименование должности	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»
1	2	3
1 квалификационный уровень	Библиотекарь	11 892

3.5. Размеры минимальных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих устанавливаются:

- по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

Квалификационные уровни	Наименование должности	Общеотраслевые профессии рабочих
1	2	3
ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Гардеробщик, дворник, сторож, уборщик служебных помещений	7 896
ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	Водитель	8 379
2 квалификационный уровень	Электромонтер	8 716

- по профессиям рабочих, по которым предусмотрено присвоение квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

2 разряд	Кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, мойщик посуды, кухонный рабочий, рабочий по стирке и ремонту спецодежды	8 054
5 разряд	Повар	8546

#### 4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам, ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются как в процентах к окладу без учета повышающих коэффициентов, так и в абсолютной величине.



Исключения составляют выплаты в местностях с особыми климатическими условиями, применяемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4.3. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районные коэффициенты, процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);
- повышенная оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- оплата сверхурочной работы;
- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе: за проверку письменных работ; за заведование кабинетом; производственными мастерскими; за классное руководство; за руководство методическими объединениями:

Наименование выплаты	Основания осуществления выплаты	Размер выплаты
За проверку письменных работ	Установленный объем учебной нагрузки учителя	5 % к должностному окладу
За заведование кабинетом, производственными мастерскими	Заведование 1 кабинетом, производственной мастерской	1100 руб. 30 коп.
	Заведование 2 и более кабинетами, производственными мастерскими	2200 руб. 60 коп.
За классное руководство	Постановление правительства Магаданской области от 30.04.2015 года № 274-пп «Об утверждении порядка предоставления дополнительных выплат работникам государственных образовательных организаций Магаданской области, муниципальных образовательных организаций, государственных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляющих образовательную деятельность на основании лицензии»	1000 руб. (за 14 человек)
За руководство методическими объединениями	Комплектование методических объединений учителей и воспитателей, учителей трудового обучения, классных руководителей на учебный год	2190 руб.
За осуществление наставничества над впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ОУ,	Наличие в ОУ работников впервые принятых на педагогические должности, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ОУ, специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не	5 % к должностному окладу



специалистами, имеющими стаж педагогической деятельности не более 3-х лет	более 3-х лет	
---------------------------------------------------------------------------	---------------	--

4.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются как в процентах к окладу без учета повышающих коэффициентов, так и в абсолютной величине. Исключения составляют выплаты в местностях с особыми климатическими условиями, применяемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4.5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями – районные коэффициенты, процентные надбавки за стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливаются в соответствии с законодательством РФ и Законом Магаданской области от 06.12.2004 г. № 507-ОЗ «Об установлении гарантий и компенсаций для лиц, проживающих в Магаданской области и работающих в учреждениях, финансируемых из областного бюджета.

4.6. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при расширении зон обслуживания.

Доплата за увеличение объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размеры указанных доплат и срок, на который они устанавливаются, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждений за каждый час работы в ночное время.

Доплата производится в размере 40% часовой тарифной ставки оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время (расчет части оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

4.7. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлеченным к работе в выходные и праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **5. Порядок и условия установленных выплат стимулирующего характера**

5.1 В целях поощрения работников за выполненную работу могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- премия за выполнение особо важных и срочных работ.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

5.2 Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда локальными нормативными актами, с



учетом разработанных Учреждением показателей и критериев оценки эффективности труда работников, показателей и критериев оценки деятельности Учреждения в целом.

5.3 Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя Учреждения, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

5.4 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам по соответствующим ПКГ в процентах к окладам или в абсолютных размерах.

5.5 Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с Законом Магаданской области № 1749-ОЗ от 30.04.2014 г. ст. 8 «Об образовании» работникам образовательных организаций:

- ежемесячная доплата за соответствующую категорию:

Высшую – 675 рублей

Первую – 419 рублей

5.6. Дополнительная выплата производится в соответствии с Законом о дополнительных мерах поддержки:

- ежемесячная доплата в размере 1047 рублей педагогическим работникам за удаленность от административного центра Магаданской области;

- ежемесячная доплата в размере 507 рублей работникам среднего медицинского персонала за удаленность от административного центра Магаданской области, 747 рублей работникам врачебного персонала.

5.7. Премирование работников осуществляется на основании Положения о премировании, утвержденного локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения ОСР.

5.8. При премировании по итогам работы учитывается:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов в организации труда;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

- участие в инновационной деятельности.

5.9. Выплата премий осуществляется за выполнение особо важных и срочных работ. Особо важными и срочными работами могут считаться работы, проводимые:

- при подготовке объектов к новому учебному году;

- при подготовке и проведении российских, региональных мероприятий научно-методического и (или) другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей.

## **6. Условия оплаты труда заместителей директора**

6.1. Заработная плата заместителей директора состоит из оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Размеры окладов заместителей директора устанавливаются на 10% ниже оклада руководителя учреждения.

6.3. С учетом условий труда заместителям руководителя Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 данного Положения. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам или в абсолютных размерах.

6.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются заместителям руководителя учреждения трудовыми договорами с учетом показателей и критериев оценки эффективности их труда и деятельности учреждения в целом.

6.5. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера производятся:

- по решению руководителя Учреждения – заместителям руководителя государственного учреждения.

6.6. Для оплаты труда заместителей повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию, за стаж работы по учреждению не применяются.



## 7. **Иные выплаты**

7.1. По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры окладов по которым не определены настоящим Положением, размеры окладов устанавливаются по решению учреждения, но не выше, чем оклад по ПКГ «Должности руководителей структурных подразделений».



Государственное казенное общеобразовательное учреждение  
для обучающихся по адаптированным образовательным программам  
«Магаданский областной центр образования № 2»

685910 Магаданская область, Ольский городской округ, пгт. Ола, ул. Ленина, дом № 54 корп. «А»  
тел. (8413 41)25955, факс (8413 41) 23501 e-mail: kor\_sckola@list.ru  
ИНН/КПП 4901004174/490101001

ПРИНЯТО  
общим собранием работников  
протокол № 3 от 14.06.2019 г.  
Председатель Меркушева Т. Н. Меркушева



## ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ

### 1. Общие положения

1.1. Показатели и критерии оценки эффективности труда работников Государственного казенного общеобразовательного учреждения для обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданский областной центр образования №2» (далее – Положение) регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работников.

1.2. Настоящие показатели и критерии не регулируют порядок и условия назначения и выплаты надбавок и доплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, в том числе за работу в ночное время, в праздничные дни, за работу в неблагоприятных условиях труда.

1.3. Премирование работников за эффективность труда производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда Государственного казенного общеобразовательного учреждения для обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданский областной центр образования №2» (далее – Учреждение), а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда Учреждения.

1.4. Премирование работников за эффективность труда производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения или при наличии экономии фонда оплаты труда Учреждения. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения или при отсутствии экономии фонда оплаты труда.

1.5. Размеры премий работников устанавливаются в абсолютных (цифровых) и (или) процентных показателях.

1.6. Премирование работников за эффективность труда не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания в течении срока действия дисциплинарного взыскания.

1.7. Размеры премий работников подлежат снижению в следующих случаях

- нарушение Устава школы, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов школы – от 30% до 70% размера премии;
- нарушение трудовой дисциплины – от 30% до 40% размера премии;
- некачественное выполнение должностной инструкции (функциональных обязанностей) – от 30% до 60% размера премии;



- несоблюдение требований по ведению документации – от 20% до 40% размера премии;
- низкий уровень исполнительской дисциплины – от 20% до 50% размера премии.

## 2. Показатели премирования работников Учреждения

Установление премиальных выплат производится с учетом следующих показателей:

<b>Показатели премирования педагогических работников</b>		
<b>Наименования показателя</b>	<b>Баллы</b>	<b>Месяц</b>
Достижение учащимися, воспитанниками высоких показателей, рост качества образованности		
Участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы, разработку и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предмета		
Отсутствие пропусков учащимися уроков без уважительной причины		
Эффективное использование на уроке и во внеклассной работе здоровьесберегающих технологий		
Применение на уроке и на занятиях информационных технологий		
Эффективная работа по методической теме школы		
Высокое качество методической работы		
Высокий уровень разрешения конфликтных ситуаций		
Образцовое содержание и развитие кабинета		
Высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации, подготовка отчетов, участие в работе методических объединений, педсоветов, совещаний при директоре)		
Качественное дежурство по школе;		
Результативная работа по адаптации учащихся		
Профессиональная ответственность		
Подготовка информационных материалов для сайта школы		
Подготовка обучающихся к олимпиадам, конференциям, смотрам		
<b>Заместитель директора по УВР</b>		
Организация предпрофильного обучения;		
Высокое качество выполнения плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы		
Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации		
Высокий уровень организации и проведения внеклассных мероприятий		
Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса, инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы		
Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой		
Высокий уровень аттестации педагогических работников школы		
Поддержание благоприятного климата в коллективе		
Качественная организация профилактической работы		
Высокий уровень исполнительской дисциплины		
<b>Заместитель директора по АХР</b>		
Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы		
Качественное обеспечение выполнения требований пожарной и		



электробезопасности, охраны труда		
Высокое качество подготовки и организация ремонтных работ		
Высокий уровень хозяйственной деятельности школы		
Качественное обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и обучения;		
Высокий уровень организации и контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы		
Высокий уровень исполнительской дисциплины		
<b>Библиотекарь</b>		
Высокая читательская активность обучающихся		
Пропаганда чтения как формы культурного досуга		
Участие в общешкольных и районных мероприятиях		
Оформление тематических выставок		
Планирование комплектования библиотечного фонда		
<b>Секретарь</b>		
Высокое качество ведения документов		
Интенсивность работы		
Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства		
Высокий уровень исполнительской дисциплины		
<b>Экономист</b>		
Своевременный контроль за экономным, эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества школы		
Своевременность выполнения мероприятий, направленных на ведение и учет продуктов питания		
Качественное оказание методической помощи работникам учреждения по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа		
Высокий уровень исполнительской дисциплины		
<b>Медицинский персонал</b>		
Своевременное, квалифицированное оказание медицинской помощи воспитанникам и обучающимся		
Высокая организация комплекса гигиенических, санитарно-противоэпидемиологических и лечебно-оздоровительных мероприятий, направленных на охрану и укрепление здоровья		
Высокий уровень контроля за своевременным прохождением медицинского осмотра сотрудников учреждения, диспансеризации учащихся и воспитанников		
Своевременный контроль за санитарно-эпидемиологическим режимом учреждения, питанием детей		
Высокий уровень исполнительской дисциплины		
<b>Повар</b>		
Качественное приготовление пищи для обучающихся и воспитанников		
Эффективные способы сокращения потерь и сохранения питательной ценности пищевых продуктов при их обработке		
Высокий уровень исполнительской дисциплины		
<b>Младшие воспитатели</b>		
Качественное обслуживание и надзор за воспитанниками в ночное время		
Своевременная связь с воспитателями интерната по вопросам заболеваемости, недомогания воспитанников		



Высокое качество соблюдения санитарного состояния помещений интерната		
Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства		
Высокий уровень исполнительской дисциплины		
<b>Обслуживающий персонал (уборщики служебных помещений, кухонные рабочие, рабочие по стирке и ремонту спецодежды, мойщики посуды)</b>		
Проведение генеральных уборок		
Высокое качество работы		
Увеличение объема работ		
Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства		
Оперативность выполнения работ по устранению технических неполадок		
Высокий уровень исполнительской дисциплины		
<b>Водитель и другие работники административного хозяйственного персонала (электроник, сторож, дворник, гардеробщик, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания)</b>		
Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности и охраны труда		
Содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса		
Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства		
Выполнение дополнительного объема работ		
Работу без аварий и дорожно-транспортных происшествий		
Высокий уровень исполнительской дисциплины		

### 3. Порядок премирования работников

3.1. Премирование работников производится одновременно, ежемесячно или ежеквартально по результатам труда работника за месяц или квартал, либо при наступлении знаменательного события, при условии качественной работы.

3.2. Ежемесячное или ежеквартальное премирование работников производится на основании сводного по всем работникам приказа по Учреждению, в котором указываются размеры ежемесячных или ежеквартальных премий по каждому работнику.

3.3. Единовременное премирование производится на основании приказа по Учреждению, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.

3.4. Депремирование или снижение размера ежемесячной или ежеквартальной премии работника осуществляется на основании приказа по Учреждению, в котором указываются причины депремирования или снижения размера ежемесячной или ежеквартальной премии работника и размер снижения премии.

3.5. Премирование работников осуществляется на основании Положения о премировании, утвержденного локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения ОСР.

3.6. Установление премиальных выплат производится с учетом показателей результатов труда работников Учреждения. За основу взята балльная система, баллы ставятся от 0 до 2-х, где 0 баллов – не выполняет, 1 балл – выполняет частично, 2 – выполняет в полном объеме.

Устанавливаются следующие доплаты к окладу (% от должностного оклада):

- учителям: до 9 – 5%
- 10-19 – 10%



- 20-30 – 20%
- заместитель директора по УВР:
    - до 7 – 5%
    - 8-14 – 10%
    - 15-20 – 20%
  - заместитель директора по АХР:
    - до 4 – 5%
    - 5-9 – 10%
    - 10-14 – 20%
  - библиотекарю
    - до 3 – 5%
    - 4-6 – 10%
    - 7-10 – 20%
  - секретарю:
    - до 2 – 5%
    - 3-5 – 10%
    - 6-8 – 20%
  - экономисту:
    - до 2 – 5%
    - 3-5 – 10%
    - 6-8 – 20%
  - медицинскому персоналу:
    - до 3 – 5%
    - 4-6 – 10%
    - 7-10 – 20%
  - повару:
    - до 3 – 10%
    - 4-6 – 20%
  - младшим воспитателям:
    - до 3 – 5%
    - 4-6 – 10%
    - 7-10 – 20%
  - обслуживающему персоналу:
    - до 4 – 5%
    - 5-8 – 10%
    - 9-12 – 20%
  - водителю и другим работникам административного хозяйственного персонала (электроник, сторож, дворник, гардеробщик, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания):
    - до 4 – 5%
    - 5-8 – 10%
    - 9-12 – 20%

3.7. При премировании по итогам работы учитывается:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов в организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- участие в инновационной деятельности.

3.8. Выплата премий осуществляется за выполнение особо важных и срочных работ. Особо важными и срочными работами могут считаться работы, проводимые:

- при подготовке объектов к новому учебному году;



- при подготовке и проведении российских, региональных мероприятий научно-методического и (или) другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей.

#### **4. Показатели премирования работников**

4.1. Ежемесячное или ежеквартальное премирование работников производится по следующим показателям:

##### **4.1.1. Педагогическим работникам (учителям, логопедам, психологам, социальным педагогам, воспитателям) за:**

- достижение учащимися, воспитанниками высоких показателей, рост качества образованности;
- участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы, разработку и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предмета;
- отсутствие пропусков учащимися уроков без уважительной причины;
- эффективное использование на уроке и во внеклассной работе здоровьесберегающих технологий;
- применение на уроке и на занятиях информационных технологий;
- эффективную работу по методической теме школы;
- высокое качество методической работы;
- высокий уровень разрешения конфликтных ситуаций;
- образцовое содержание и развитие кабинета;
- высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации, подготовка отчетов, участие в работе методических объединений, педсоветов, совещаний при директоре);
- качественное дежурство по школе;
- результативную работу по адаптации учащихся;
- профессиональную ответственность;
- подготовку информационных материалов для сайта школы;
- подготовку обучающихся к олимпиадам, конференциям, смотрам.

##### **4.1.2. Заместителю директора по УВР за:**

- организацию предпрофильного обучения;
- высокое качество выполнения плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы;
- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации;
- высокий уровень организации и проведения внеклассных мероприятий;
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса, инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы;
- качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой;
- сохранение контингента обучающихся;
- высокий уровень аттестации педагогических работников школы;
- поддержание благоприятного климата в коллективе;
- качественную организацию профилактической работы;
- высокий уровень исполнительской дисциплины.

##### **4.1.3. Заместителю директора по АХР за:**

- качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы;
- качественное обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;



- высокое качество подготовки и организация ремонтных работ;
- высокий уровень хозяйственной деятельности школы;
- своевременное материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- качественное обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и обучения;
- высокий уровень организации и контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы;
- высокий уровень исполнительской дисциплины.

**4.1.4. Библиотекаря за:**

- высокую читательскую активность обучающихся;
- пропаганду чтения как формы культурного досуга;
- участие в общешкольных и районных мероприятиях;
- оформление тематических выставок;
- планирование комплектования библиотечного фонда.

**4.1.5. Обслуживающему персоналу (уборщики служебных помещений, кухонные рабочие, рабочие по стирке и ремонту спецодежды, мойщики посуды) за:**

- проведение генеральных уборок;
- высокое качество работы;
- увеличение объема работ;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства;
- оперативность выполнения работ по устранению технических неполадок;
- высокий уровень исполнительской дисциплины.

**4.1.6. Секретарю за:**

- высокое качество ведения документов;
- интенсивность работы;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства;
- высокий уровень исполнительской дисциплины.

**4.1.7. Водителю и другим работникам административного хозяйственного персонала (электроник, сторож, дворник, гардеробщик, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания) за:**

- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности и охраны труда;
- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства;
- выполнение дополнительного объема работ;
- работу без аварий и дорожно-транспортных происшествий;
- высокий уровень исполнительской дисциплины.

**4.1.8. Экономисту за:**

- своевременный контроль за экономным, эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества школы;
- своевременность выполнения мероприятий, направленных на ведение и учет продуктов питания;
- качественное оказание методической помощи работникам учреждения по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
- высокий уровень исполнительской дисциплины.

**4.1.9. Медицинскому персоналу за:**

- своевременное, квалифицированное оказание медицинской помощи воспитанникам и обучающимся;



- высокую организацию комплекса гигиенических, санитарно-противоэпидемиологических и лечебно-оздоровительных мероприятий, направленных на охрану и укрепление здоровья;
- высокий уровень контроля за своевременным прохождением медицинского осмотра сотрудников учреждения, диспансеризации учащихся и воспитанников;
- своевременный контроль за санитарно-эпидемиологическим режимом учреждения, питанием детей;
- высокий уровень исполнительской дисциплины.

**4.1.10. Младшим воспитателям за:**

- качественное обслуживание и надзор за воспитанниками в ночное время;
- своевременную связь с воспитателями интерната по вопросам заболеваемости, недомогания воспитанников;
- высокое качество соблюдения санитарного состояния помещений интерната;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства;
- высокий уровень исполнительской дисциплины.

**4.1.11. Поварам за:**

- качественное приготовление пищи для обучающихся и воспитанников;
- эффективные способы сокращения потерь и сохранения питательной ценности пищевых продуктов при их обработке;
- высокий уровень исполнительской дисциплины.

**4.1.12. Руководителю образовательного учреждения** премия выплачивается на основании приказа министерства образования Магаданской области.

**4.2. Единовременное премирование работников производится:**

- при наступлении знаменательного события или юбилея, как в жизни страны и трудового коллектива Учреждения (празднование Дня учителя, дня защитника Отечества, Международного женского дня, Нового года, юбилея образовательного учреждения и т.д.) так и конкретного работника (в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам со дня рождения: 50, 55 лет и далее каждые 5 лет), не имеющего дисциплинарных взысканий;
- по результатам участия в конкурсах педагогического мастерства.

## **5. Дополнительные положения**

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- премия по итогам работы за год.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника по качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

5.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда труда.

5.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя Учреждения, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

5.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам, ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам.

Премирование учителей, воспитателей и иных работников, подчиненных заместителям директора, осуществляется по представлению заместителей.

**5.5. При премировании по итогам работы учитывается:**

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;



- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- достижений высоких результатов в работе в соответствующий период;
- участие в инновационной деятельности.

5.6. Выплата премий осуществляется за выполнение особо важных и срочных работ. Особо важными и срочными работами могут считаться работы, проводимые при подготовке объектов к учебному году; при подготовке и проведении Российских, региональных мероприятий научно-методического и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей.

5.7. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работника Учреждения может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника.



**Приложение № 5  
к Коллективному договору  
Перечень должностей работников Учреждения,  
имеющих право на обеспечение специальной одеждой  
и обувью, другими средствами индивидуальной защиты**

Согласовано:  
Председатель общего  
собрания работников  
ГКОУ «МОЦО №2»  
*Меркушева* Т.Н. Меркушева  
« 31 » 01 20 19 г.

Утверждаю  
Директор  
приказом № 5  
от « 31 » 01 20 19 г.



№	Наименование профессии или должности	Вид специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единица, комплект)	Основание выдачи
1	Уборщик служебных помещений	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. - перчатки резиновые или из полимерных материалов - халат для уборки туалета	2 12 2	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997 п. 171
2	Дворник	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. - фартук из полимерных материалов с нагрудником. - сапоги резиновые с защитным подноском. - рукавицы х/б <b>Зимой дополнительно:</b> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке. - валенки с резиновым низом. - рукавицы с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами. <b>В остальное время</b> – плащ непромокаемый.	1 2 1 4 1 шт. – 1,5 года До износа 3 пары 1 шт. на 2 года	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997 п. 23
3	Кладовщик	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или - халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. - фартук лавсановый - перчатки с полимерным покрытием - перчатки х/б	1 2 2 6 4	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997 п. 49
4	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или - халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. - фартук из полимерных материалов с	1 1 комплект дежурный	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997 п. 115



		нагрудником. - перчатки резиновые или из полимерных материалов; - галоши	6 дежурные 1	
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. - сапоги резиновые с защитным подноском. - перчатки х/б. - щиток защитный лицевой или - очки защитные. - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.	1  1 пара  12 до износа до износа до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997 п. 135
6	Повар	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. - фартук из полимерных материалов с нагрудником. - нарукавники из полимерных материалов. - тапочки. - косынка или колпак. - полотенце для лица. - полотенце для рук.	1  2  до износа 1 на 6 мес. 2 2 дежурное	Приказ Минздрав СССР №65 от 29.01.1988 п. 12 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997 п. 122
7	Кухонный рабочий	- халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. - косынка или колпак. - перчатки резиновые или из полимерных материалов. - фартук из полимерных материалов с нагрудником. - фартук х/б.	3 комплекта  2 6 12  2 2	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997 п. 160
8	Мойщик посуды	- халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. - косынка или колпак. - перчатки резиновые или из полимерных материалов. - фартук из полимерных материалов с нагрудником. - фартук х/б.	3 комплекта  2 6 12  2 2	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997 п. 92
9	Врач	- полотенце. - халат хлопчатобумажный. - шапочка или косынка х/б. - щетка для мытья рук.	2 2 2 дежурная	Приказ Минздрав СССР №65 от 29.01.1988 п. 1 прил. 2
10	Медицинская сестра	- полотенце. - халат хлопчатобумажный. - шапочка или косынка х/б. - щетка для мытья рук.	2 2 2 дежурная	Приказ Минздрав СССР №65 от 29.01.1988 п. 1 прил. 2
11	Сторож	- плащ-накидка дежурный  - ватник или утепленная куртка - валенки	1 (до износа) 1 1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997 п. 163
12	Водитель	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. - костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	дежурный  дежурный	Приказ Минздравсоцразвития России от 22.06.2009 №357 п. 2

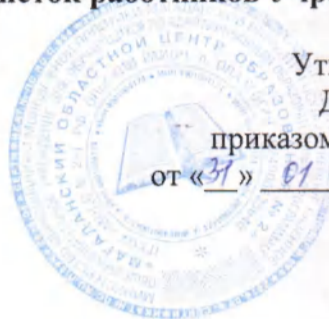


		<ul style="list-style-type: none"> <li>- перчатки хлопчатобумажные или трикотажные с полимерным покрытием.</li> <li>жилет сигнальный 2 класса защиты.</li> <li><b>Зимой дополнительно:</b></li> <li>- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке.</li> <li>- валенки с резиновым низом.</li> <li>- рукавицы с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами.</li> </ul>	<p>12</p> <p>1 шт. – 1,5 года</p> <p>1 на 2 года 3</p>	
13	Младший воспитатель	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перчатки резиновые</li> <li>- халат для уборки туалета;</li> <li>- халат или костюм для уборки</li> <li>- фартук на водоотталкивающей основе</li> </ul>	<p>12</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>п. 1 Приказа Минздрава СССР №65 от 29.01.1988 п.19.8 СанПиН 2.4.1.3049-13</p>



**Приложение № 6  
к Коллективному договору  
Расчетный листок работников Учреждения**

Согласовано:  
Председатель общего  
собрания работников  
ГКОУ «МОЦО №2»  
Мерку Т.Н. Меркушева  
«31» 01 2019 г.



Утверждаю  
Директор  
приказом № 5  
от «31» 01 2019 г.

Расчетный листок за Январь 2019

Учреждение: ГКОУ "МОЦО № 2"									
<b>К выплате: 0</b>									
0000000134									
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:									
		на "себя"		на детей		имущественных			
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
<b>1. Начислено</b>					<b>2. Удержано</b>				
Оклад по дням							НДФЛ исчисленный		
Вредность									
Доплата % от ставки									
ПК стаж									
ПКУ									
Премия суммой от времени									
Районный коэффициент									
Северная надбавка									
Всего начислено					Всего удержано				
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>					<b>4. Выплачено</b>				
Всего натуральных доходов					Всего выплат				
Долг за работником на начало месяца					Долг за работником на конец месяца				



**Приложение № 7**  
**к Коллективному договору**  
**Перечень должностей работников Учреждения**  
**с ненормированным рабочим днем**  
**(для предоставления ежегодного дополнительного**  
**оплачиваемого отпуска)**

Согласовано:  
Председатель общего  
собрания работников  
ГКОУ «МОЦО №2»  
Меркуш Т.Н. Меркушева  
«31» 01 2019 г.

Утверждаю  
Директор  
приказом № 5  
от «31» 01 2019 г.

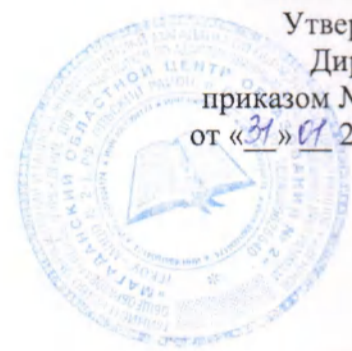


№	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Директор	3
2	Заместитель директора по АХР	3



**Приложение № 8**  
**к Коллективному договору**  
**Перечень профессий и должностей работников**  
**Учреждения, занятых на работах с вредными**  
**или опасными условиями труда**  
**(для предоставления ежегодного**  
**дополнительного отпуска)**

Согласовано:  
Председатель общего  
собрания работников  
ГКОУ «МОЦО №2»  
Мерку Т.Н. Меркушева  
«31» 01 2019 г.



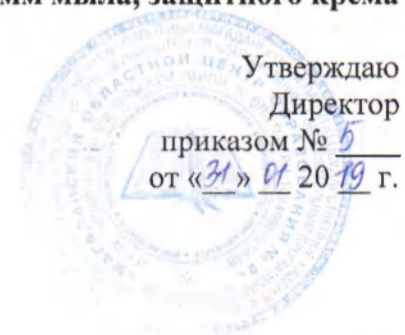
Утверждаю  
Директор  
приказом № 5  
от «31» 01 2019 г.

№	Перечень профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Врач	14
2	Медицинская сестра	14
3	Инструктор по физической культуре	14
4	Повар	7
5	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	7
6	Водитель	7



**Приложение № 9  
к Коллективному договору  
Перечень профессий и должностей работников Учреждения,  
которым ежемесячно выдается 200 грамм мыла, защитного крема**

Согласовано:  
Председатель общего  
собрания работников  
ГКОУ «МОЦО №2»  
Мерку Т.Н. Меркушева  
«31» 01 20 19 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
профессий и должностей работников ГКОУ «МОЦО №2»,  
по которым ежемесячно выдается 200 грамм мыла  
(в соответствии с п.7 Приложения 1 Приказа министерства здравоохранения и  
социального развития РФ «О утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам  
смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда  
«Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» от  
17.12.2010 г. №1122)

1. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.
2. Кладовщик.
3. Дворник.
4. Водитель.
5. Уборщик служебных помещений.
6. Повар.
7. Рабочий по стирке и ремонту спецодежды.
8. Врач.
9. Медицинская сестра.
10. Младший воспитатель.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей работников ГКОУ «МОЦО №2»,  
по выдаче защитного крема  
(за вредные условия труда)

1. Рабочий по стирке и ремонту спецодежды – 100 мл.



Приложение № 10  
к Коллективному договору  
Список должностей работников Учреждения,  
имеющих право на досрочное назначение трудовой  
пенсии по старости на льготных условиях

Согласовано:  
Председатель общего  
собрания работников  
ГКОУ «МОЦО №2»  
Меркушева Т.Н. Меркушева  
« 31 » 01 20 19 г.



1. Директор.
2. Заместитель директора по УВР.
3. Учитель.
4. Логопед.
5. Инструктор по физической культуре.
6. Воспитатель.
7. Воспитатель интерната.
8. Социальный педагог.
9. Педагог-психолог.



Приложение № 11  
к Коллективному договору  
Перечень работников Учреждения,  
которым положено проведение периодических  
медицинских осмотров 1 раз в год

Согласовано:  
Председатель общего  
собрания работников  
ГКОУ «МОЦО №2»  
Меркушева Т.Н. Меркушева  
«31» 07 2019 г.



1. Директор.
2. Заместитель директора по УВР.
3. Заместитель директора по АХР.
4. Главный бухгалтер.
5. Инструктор по физической культуре.
6. Социальный педагог.
7. Педагог психолог.
8. Логопед.
9. Воспитатель.
10. Воспитатель интерната.
11. Учитель начальных классов.
12. Учитель старших классов.
13. Секретарь.
14. Электроник.
15. Экономист.
16. Бухгалтер.
17. Библиотекарь.
18. Младший воспитатель.
19. Врач.
20. Медицинская сестра.
21. Сторож.
22. Дворник.
23. Гардеробщик.
24. Мойщик посуды.
25. Уборщик служебных помещений.
26. Рабочий по стирке и ремонту спецодежды.
27. Кладовщик.
28. Кухонный рабочий.
29. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.
30. Повар.
31. Водитель.



Пронумеровано, прошито и  
скреплено печатью

14 *Сергей Стефанов*  
Директор КОО «МОИО №2»  
*Сергей* И.В. Павлова

