



Центр психолого-медико-социального сопровождения «Эхо»

ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»

Принято общим  
собранием трудового  
коллектива учреждения  
Протокол № 17  
«10» декабря 2018г.

*с/г Кисарева Е.А.  
Председатель  
Совета  
Учреждения*

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»

А.В. Кривихина

Приказ № 236 от «02» ноября 2018г.



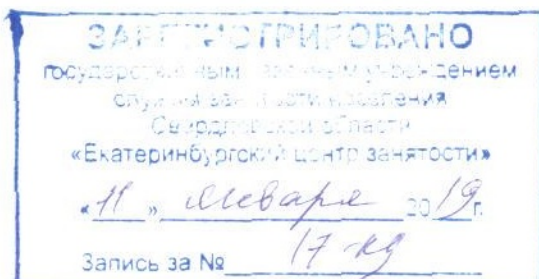
## Коллективный договор

на 2018 - 2021 годы

между

работниками ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»

и работодателем (директором)



# **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

## **между работодателем и работниками «ЦПМСС «Эхо»**

### **на 2018 – 2021 годы**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками, с одной стороны, и администрацией с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами».

Работники доверяют и поручают Совету учреждения представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.2. Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения администрации и всех работников, обязательства и ответственность сторон.

1.3. Коллективный договор признает исключительное право руководителя учреждения на:

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принятие локальных нормативных актов;

1.4. Коллективный договор признает право работника на участие в управлении учреждением образования (ст. 53 ТК РФ)

#### **а) Основными формами участия работников в управлении «ЦПМСС «Эхо» являются:**

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором;
- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения образования, внесение предложений по его совершенствованию;
- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития Центра;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров;
- иные формы, определенные ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами «ЦПМСС «Эхо» (далее по тексту Центр), коллективным договором, локальными нормативными актами.

Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации учреждения образования;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации

работников;

- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, учредительными документами «ЦПМСС «Эхо», коллективным договором.

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления школы-интерната соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

**б) Работники имеют право на:**

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей Трудового кодекса РФ;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки выплату заработной платы;
- сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;
- отпуск, продолжительность которого установлена постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 (с изменениями и дополнениями от 7 апреля 2017 года);
- объединение в профессиональные союзы;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. (ст. 21 ТК РФ)

**в) Работники обязаны:**

- выполнять обязательства, изложенные в документах учреждения образования, с которыми они были ознакомлены под роспись при приеме на работу. (Устав учреждения, настоящий коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, приказы об охране труда и пожарной безопасности, должностные инструкции.);
- бережно относиться к имуществу, соблюдать режим экономии при расходовании электроэнергии и воды;
- принимать активное участие в обсуждении и практическом внедрении инновационных программ;
- быть примером для обучающихся (воспитанников);
- постоянно повышать свое педагогическое мастерство.

Директор признает Совет учреждения единственным полномочным представителем трудового коллектива.

**Совет учреждения имеет право на:**

- мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - положение о премиях, доплатах и надбавках;
  - график отпусков;
  - приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;

- приказы о награждениях работников;
  - приказы о расторжении трудового договора с работниками, по п. 2 ст. 81, подпункту «б» п. 3 ст. 81 и п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ.
  - другие документы, содержащие нормы трудового права.
- обсуждение с руководителями учреждения вопросов о работе учреждения образования и внесении предложений по ее совершенствованию.

- 1.5. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников Центра «Эхо», гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами Трудового кодекса РФ и иных законодательных актов.
- 1.6. Положения Коллективного договора, улучшающие эти условия, являются законными и обязательными для исполнения.
- 1.7. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует на срок не более трех лет. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет. **(ст. 43 ТК РФ).**
- 1.8. Изменения и дополнения к Коллективному договору производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. **(ст. 44 ТК РФ)**
- 1.9. Руководитель учреждения несет ответственность за создание условий для осуществления деятельности Совета учреждения и предоставление помещения для работы.
- 1.10. Членам Совета учреждения (по представлению председателя) представлять дополнительный оплачиваемый отпуск до 3 календарных дней.
- 1.11. Председателю Совета учреждения устанавливается доплата в размере 25% от должностного оклада.
- 1.12. Стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств, осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора. Совет учреждения в течение года отчитывается о ходе выполнения коллективного договора на собраниях трудового коллектива.

## **2. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров**

- 2.1. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается, исходя из результатов комплектования школы-интерната. При полном комплектовании «ЦПМСС «Эхо», как правило, сохраняется объем учебной нагрузки в предыдущем году и преемственность преподавания предметов в классах, при условии, что нагрузка не превышает 1,5 ставки. Учебная нагрузка, объем которой меньше нормы часов на ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- 2.2. Учебная нагрузка утверждается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения СУ.
- 2.3. Предварительную расстановку кадров на новый учебный год рекомендуется проводить не позднее 15 мая текущего года.
- 2.4. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном

году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

- 2.5. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в этом же учреждении образования, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений, предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.
- 2.6. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.
- 2.7. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.
- 2.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, 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) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
    - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
    - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
    - при отсутствии работы в соответствии со специальностью и квалификацией работникам может быть поручена низко квалифицированная работа на срок до одного месяца с сохранением заработной платы по специальности и квалификации работника;
    - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
    - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

- 2.9. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников),

изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

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

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.

- 2.10. Администрация Центра «Эхо» обязана своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.
- 2.11. Работники должны быть ознакомлены с предварительной учебной нагрузкой под роспись до ухода в отпуск.
- 2.12. Работники образовательного учреждения имеют право не реже одного раза в 5 лет пройти переподготовку за счёт средств учреждения. Возможна также переподготовка с отрывом от производства на срок до 2 месяцев за счет учреждения.

Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.

- 2.13. Администрация Центра «Эхо» своевременно создаёт аттестационную комиссию учреждения и обеспечивает своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Совета учреждения.
- 2.14. Согласно приказу Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» ( в редакции Приказа Минобрнауки РФ от 29 июня 2016 года №755) .

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы: (нормируемая часть педагогической работы):

**18 часов в неделю:**

учителям 5-11(12) классов общеобразовательных учреждений (в том числе кадетских школ), общеобразовательных школ-интернатов (в том числе кадетских школ-интернатов), образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специальных (коррекционных)

образовательных учреждений для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии.

педагогам дополнительного образования;

тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям) образовательных учреждений дополнительного образования детей спортивного профиля;

**18 часов в неделю** - учителям 1-4 классов общеобразовательных учреждений;

**20 часов в неделю** - учителям-дефектологам и учителям-логопедам;

**24 часа в неделю** - музыкальным руководителям и концертмейстерам;

**25 часов в неделю** - воспитателям образовательных учреждений, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками), имеющими отклонения в развитии;

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена **в астрономических часах**.

Для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования образовательных учреждений норма часов преподавательской работы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам;

Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение года и о догрузке другой педагогической работой не позднее чем за два месяца.

В случае сокращения классов (групп) в течение учебного года администрация Центра предоставляет педагогам, с их письменного согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных приказом Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» ( в редакции Приказа Минобрнауки РФ от 29 июня 2016 года №755), определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

**Формой догрузки** может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с

обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем работы которой регулируется образовательным учреждением.

2.17. В случае обязательного сокращения численности или штата работников работодатель на свое усмотрение:

- вводит запрет на прием новых сотрудников;
- ограничивает учебную нагрузку работникам, имеющим совмещение;
- проводит переподготовку сотрудников, чьи рабочие места подлежат сокращению.

### **3. Организация труда, режим работы, время отдыха, отпуска**

Администрация образовательного учреждения обязуется:

- 3.1. Установить 6-дневную рабочую неделю для педагогических работников образовательного учреждения.
- 3.2. Начало работы учителей (I смены) — 8 часов 00 минут.  
Начало работы воспитателей (2 смены) согласно расписанию.
- 3.3. Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим (а не по академическим) часам.
- 3.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 ч. в неделю.
- 3.5. Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до сведения учителей не позднее, чем за 3 дня до начала очередной четверти. Расписание составляется с учетом требований Роспотребнадзора и рационального использования времени педагогов.
- 3.6. При учебной нагрузке не более одной ставки педагогу предоставляется методический день.  
Если учебная нагрузка педагога не превышает 1,4 ставки, ему может быть предоставлен методический день.
- 3.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), 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.
- 3.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.  
В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной



платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

- 3.9. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.
- 3.10. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.
- 3.11. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.
- 3.12. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы не является совместительством. Работа в другом образовательном учреждении не может превышать половины месячной нормы рабочего времени (9 часов). Кроме того, учитель имеет право отработать еще 300 часов в год на условиях почасовой оплаты, которая не является совместительством.
- 3.13. Технические работники Центра, администрация, лаборанты, библиотекари работают по 40-часовой рабочей неделе.
- 3.14. Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день у следующих категорий работников: директор, все его заместители по должности, главный бухгалтер, бухгалтер, зав. производством, водитель. Работникам с ненормированным рабочим днем, (исключения составляют работники, имеющие право на удлиненный основной отпуск (более 28 календарных дней)), предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в 3 календарных дня.
- 3.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 3.16. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставляется, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод

считается постоянным.

3.17. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь и здоровье учащихся в связи с отсутствием на работе педагогического работника, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на работу, не обусловленную трудовым договором.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.18. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

В случае, когда причины указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа трудового коллектива (СУ) и в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения Совета учреждения.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

3.19. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

3.20. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.21. Работникам, у которых в течение учебного года была шестидневная рабочая неделя, при работе в период каникул, устанавливается на этот период пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

3.22. Сверхурочная работа допускается только с письменного согласия работника и с учетом мнения Совета учреждения.

3.23. Время отдыха.

Общим выходным днем: является воскресенье (за исключением работающих по графику: работников столовой, сторожей, вахтеров, воспитателей, младших воспитателей).

Нерабочими праздничными днями в соответствии со ст. 112 ТК РФ являются:

**1,2,3,4,5,6** и **8** - Новогодние каникулы;  
**января**  
**7 января** - Рождество Христово;

<b>23 февраля</b>	- День защитника Отечества;
<b>8 марта</b>	- Международный женский день;
<b>1 мая</b>	- Праздник Весны и Труда;
<b>9 мая</b>	- День Победы;
<b>12 июня</b>	- День России;
<b>4 ноября</b>	- День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в ст. 112 ТК РФ

- 3.24. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. В некоторых случаях это возможно с письменного согласия работника с учетом мнения Совета учреждения. **(Ст. 153 ТК РФ)**

**Работа в нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:**

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

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, и день отдыха не подлежит оплате.

- 3.27. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением

Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 (с изменениями и дополнениями от 7 апреля 2017 года): 56 календарных дней, техническим работникам — 28 календарных дней.

Библиотекарию при наличии учебной нагрузки не менее 6 часов также предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 12 календарных дней *(на основании письма Министерства общего и профессионального образования РФ об использовании в работе «Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения» от 14.01.98 № 06-51-2ин/27-0 б за подписью зам. министра Минобразования РФ В. А. Болотова, п.5.2)*

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

Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели. В стаж работы включается время участия в санкционированной забастовке, при приостановке работы и т.д.

- 3.29. Всем работникам отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Центра с учетом

мнения Совета учреждения.

3.30. Разделение отпуска на части возможно с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника.

3.31. Разрешается замена части отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией.

Администрация Центра берёт на себя обязательство предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- для проводов сына в армию - 1 день;
- в случае свадьбы работника или близких родственников – 1 день;
- на похороны близких родственников (1-ая линия) – 3 дня,
- родителю, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха при наличии справки из органов соц. защиты.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со **ст. 128** Трудового кодекса РФ и настоящим Коллективным договором.

Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется в течение года:

- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери или отцу, воспитывающей(ему) ребенка в возрасте до 14 лет.

Администрация Центра «Эхо» берёт на себя обязательство предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье — до 5 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства — до 5 дней;
- для проводов сына в армию - 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) — до 5 дней;
- в случае свадьбы близких родственников – до 4 дня;
- на похороны близких родственников — до 5 дней;
- работающим пенсионерам по старости — до 14 дней;
- участникам Великой Отечественной войны — до 35 дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 дней;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году(ст.128 ТК РФ).

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором Центра.

3.32. Администрация гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со **ст. 173-177** Трудового кодекса РФ.

3.33. Учителям, воспитателям и педагогам дополнительного образования,

имеющим 10 лет непрерывной педагогической работы, может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года. Это время не входит в непрерывный педагогический стаж.

Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка. (ст. 335 ТК РФ)

- 3.34. Работникам с ненормированным рабочим днем оплата дополнительного отпуска производится за счет бюджета в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. № 884( в редакции постановления Правительства РФ от 30 сентября 2014 года № 993).

#### **4. Оплата и стимулирование труда**

- 4.1. Заработная плата работников вычисляется в соответствии с положением об оплате труда работников ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» (далее Центр). Положение разработано на основании «Примерного Положения об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016г. № 708-ПП и Федерального закона от 7 марта 2018 года № 41-ФЗ « О внесении изменения в статью 1 Федерального закона "О минимальном размере оплаты труда"»;
- 4.2. Администрация обязана при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок).
- 4.3. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляются за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) согласно ст. 139 ТК РФ, Постановлению Правительства РФ № 922 от 24 декабря 2007 года «Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» ( в редакции Постановлений Правительства РФ от 11 ноября 2009 года № 916, от 25 марта 2013 года № 257, от 10 июля 2014 года № 642, от 15 октября 2014 года № 1054, от 10 декабря 2016 года № 1339).
- 4.4. В заработную плату входят:
- должностной оклад (тарифная ставка);
  - вознаграждение за классное руководство, заведование кабинетом, иные доплаты и надбавки, в т. ч. за совмещение должностей и увеличение объема работ;
  - оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри учреждения;
  - надбавки и премии за достижения в труде и дополнительные виды работ, предусмотренные локальными актами и (или) другими нормативными документами.

- 4.5. Заработная плата выплачивается путем перечисления средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Заработная плата выдаётся два раза в месяц по следующим числам месяца: **5** и **20**.
- 4.7. Администрация с учетом мнения Совета учреждения разрабатывает и утверждает **«Положение о единовременном премировании работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы, «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Эхо»»;**  
**«Положение о материальной помощи работникам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы, «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Эхо»»;**  
**«Положение о комиссии по стимулированию работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы, «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Эхо»».**
- Положения вывешиваются на видном месте для всеобщего обозрения.
- 4.8. По решению работодателя устанавливается доплата для следующих категорий работников:
- при выходе на пенсию по возрасту - доплата в размере одного должностного оклада заработной платы;
  - в случае особой нужды в лечении и восстановлении здоровья – до двух должностных окладов;
  - юбилярам, проработавшим в организации 15 и более лет – до одного должностного оклада.
- 4.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.
- 4.10. Удержание у работника заработной платы производится в соответствии со **ст. 37 Трудового кодекса РФ.**
- 4.11. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней.
- 4.12. Работодатель (директор) несет материальную ответственность за задержку выплаты заработной платы (**ст. 236 ТК РФ**).
- 4.13. В случае проведения санкционированной забастовки работникам выплачивается компенсация за время забастовки в размере не менее среднего двухнедельного заработка за месяц забастовки.

## **5. Охрана труда и улучшение условий работающих**

- 5.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников и учащихся возлагаются на директора.
- 5.2. Администрация Центра:
- осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - организует ежегодные бесплатные медицинские обследования, проведение флюорографии, сдачу анализов в кожно-венерологическом

диспансере для работников учреждения;

- не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- разрабатывает и утверждает совместно с Советом учреждения инструкции по охране труда;
- создает санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи;
- Организует медицинские осмотры работников при поступлении на работу.

5.3. Администрация и СУ на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное расследование несчастных случаев.

При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация в сумме не менее 100% средней зарплаты сотрудника.

5.4. Распределить следующим образом функциональные обязанности по охране труда между руководителями:

- от администрации Центра ответственный за охрану труда - специалист ОТ Мазейна А.И.,
- от Совета трудового коллектива ответственный за охрану труда - член комиссии по охране труда Центра Родионова Л.Г.

5.5. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются Соглашением по технике безопасности и охране труда (Соглашение по охране труда на 2018 год прилагается).

5.6. Администрация обязуется не заключать хозяйственные договора об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению положения работников учреждения и учащихся.

5.7. Администрация совместно с СУ создает **комиссию по специальной оценке условий труда** и на основании выводов комиссии производит доплату работникам, которые трудятся в условиях, отклоняющихся от нормальных.

5.8. Администрация обязана выполнять предписания общественных инспекторов (членов комиссии по охране труда) по улучшению условий труда.

## 6. Разрешение трудовых споров



- 6.1. Индивидуальные трудовые споры работников и администрации Центра по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (в комиссиях по трудовым спорам, народных судах, **Глава 60 ст. 382- 397**).
- 6.2. Комиссии по трудовым спорам, образуются из равного числа представителей работников и работодателя. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать, избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии (**ст. 384 ТК РФ**).
- 6.3. Коллективный трудовой спор - это неурегулированные разногласия между директором Центра и коллективом по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения Коллективного договора, отказа руководителя учесть мнение Совета учреждения при принятии актов, содержащих нормы трудового права.
- 6.4. Порядок разрешения коллективных споров регулируется Трудовым кодексом РФ (**ст. 398 - 418**).
- 6.5. В период действия настоящего «Коллективного договора» Совет учреждения не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор при условии их выполнения.

## **7. Права Совета учреждения при выполнении Коллективного договора**

- 7.1. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, Совет учреждения принимает на себя обязательства по всем разделам Коллективного договора, оговоренным в пп. 1.1 – 6.5  
Администрация обязуется обучить членов Совета учреждения вопросам охраны труда, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение семи дней в календарном году;
- 7.3. Совет учреждения имеет право контроля за соблюдением администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
- 7.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, директор образовательного учреждения принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения Совета учреждения в соответствии с п. 1.3 настоящего Коллективного договора.
- 7.5. Председатель СУ и его заместители могут быть уволены работодателем в соответствии с п. 2, подпунктом «б» п. 3, п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ

только с предварительного согласия вышестоящего выборочного профсоюзного органа. Данное положение действует в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

## **8. Сроки действия и формы контроля за выполнением Коллективного договора**

Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует 3(три) года.

Договор может быть продлен на следующий период, если ни одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его.

Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора.

Отсутствие такого уведомления является основанием для продления договора. Срок продления не может быть более трех лет.

Контроль за выполнением обязательств Коллективного договора осуществляет администрация и Совет учреждения. Администрация отчитывается о ходе выполнения Коллективного договора перед Собранием трудового коллектива не менее одного раза в год.

На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, Совет учреждения обеспечивает стабильность в работе коллектива.

Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в Коллективный договор в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

## **9. Приложения к Коллективному договору**

Приложения к Коллективному договору являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений. К договору прилагаются:

Приложение № 1. - Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ СО « ЦПМСС «Эхо».

Приложение № 2. - Положение о Совете учреждения ГБОУ СО « ЦПМСС «Эхо»

Приложение № 3. - Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Приложение № 4. - Положение о педагогическом совете ГБОУ СО « ЦПМСС «Эхо».

Приложение № 5. - Соглашение по охране труда.

Приложение №6. - Положение о материальной помощи работникам ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо».

Приложение № 7. - Положение о единовременном премировании работников ГБОУ СО « ЦПМСС «Эхо».

Приложение №8. - Положение о комиссии по стимулированию работников ГБОУ СО « ЦПМСС «Эхо».

Приложение № 9. - Положение об оплате труда работников Центра «Эхо».



«Центр психолого-медико-социального сопровождения «Эхо»

ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»

---

СОГЛАСОВАНО

Советом учреждения

Протокол от 22.09.2014 № 36

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБОУ СО ЦПМСС «Эхо»

От 22.09.2014. № 109

ред. Приказ от 15.01.2016. № 08

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»

#### 1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» (далее – Центр «Эхо») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

#### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Центра «Эхо» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и Центр «Эхо» как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Центра «Эхо».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Центре «Эхо».

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Центр «Эхо» не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий 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;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Центром «Эхо».

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Центра «Эхо» обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом Центра «Эхо» и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

- Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Центра «Эхо» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника Центра «Эхо» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в Центре «Эхо», в т. ч. и после увольнения 75 лет. О приеме работника в Центр «Эхо» делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы(должность), в соответствии с ТК РФ. В день увольнения администрация Центра «Эхо» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Центра «Эхо» записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

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

3.1. Работник Центра «Эхо» имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник центра имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8. участие в управлении центром в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Центра «Эхо»;
- 3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.10. возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник центра, обязан:

- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом Центра «Эхо», Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и сочно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;

- 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Центра «Эхо»;
- 3.3.5. бережно относиться к своему учебному оборудованию и пособиям, соблюдать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников,
- 3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;
- 3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники Центра «Эхо» несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Центром «Эхо», принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Центра «Эхо»; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Центра «Эхо».

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

#### **4. Основные права и обязанности администрации Центра «Эхо»**

4.1. Администрация Центра «Эхо» в лице директора и уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра «Эхо», соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Центра «Эхо»;
- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Центра «Эхо» в порядке, установленном Уставом Центра «Эхо».

4.2. Администрация Центра «Эхо» обязана:

- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. контролировать соблюдение работниками Центра «Эхо» обязанностей, возложенных на них Уставом Центра «Эхо», настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников Центра «Эхо» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;



- 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Центра «Эхо»; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных организаций;
- 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками Центра «Эхо» теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в ОУ;
- 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению Центром «Эхо» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Центра «Эхо», контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества Центра «Эхо», сотрудников и учащихся;
- 4.2.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Центра «Эхо»;
- 4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Центром «Эхо», о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Центра «Эхо» определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Центра «Эхо».

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором Центра «Эхо» и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Центра «Эхо», настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы центра. Администрация Центра «Эхо» обязана организовать учет явки на рабе и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Центра «Эхо», заседаний педагогического совета, инструктивно-методических совещаний, родительских собраний, диагностической, консультационной и мониторинговой деятельности учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается только для обучающихся. Пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Администрация Центра «Эхо» предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником и оформляется как приложение к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Центре «Эхо» условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Центра «Эхо».

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников центра (учителей, воспитателей к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации и с их письменного согласия. (СТАТЬЯ 153)

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники в возрасте до 18 лет.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Центру «Эхо». Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором Центра «Эхо». График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Центра «Эхо» и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Центра «Эхо» привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Центру «Эхо» и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией Центра «Эхо» в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Центра «Эхо» не позднее чем за 1 месяц до начала каникул.

5.11. Заседания школьных методических метапредметных объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических метапредметных объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам Центра «Эхо» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Центра «Эхо».

5.14. Администрации Центра «Эхо» запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Центра «Эхо» или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору Центра «Эхо» и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников Центра «Эхо» и родителей (законных представителей) обучающихся.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Центра «Эхо», по согласованию с Советом Учреждения, не позднее чем за две недели до наступления календарного года, с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников (ст. 123 ТК РФ). В исключительных случаях, по согласованию с работодателем отпуск может быть перенесен.

Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 3 календарных дня за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам ЦО:

- секретарь;
- секретарь учебной части;
- главный бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- заведующий хозяйством;

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней, и в иных случаях в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

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

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией Центра «Эхо». Совет учреждения вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Центра «Эхо» представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Центра «Эхо» и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение Совета учреждения.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Центра «Эхо», настоящими Правилами, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра «Эхо» налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии

коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра «Эхо» норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ доводится до сведения работников Центра «Эхо» в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Центра «Эхо» по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ЦО имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

## **9. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра «Эхо» с учетом мнения Совета учреждения.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Центр «Эхо» работник под расписку до подписания трудового договора.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное образовательное учреждение Свердловской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи



Центр психолого-медико-социального сопровождения «Эхо»

ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»

---

ПРИНЯТО  
Советом учреждения  
протокол № 15  
от «13» мая 2013г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГОУ СО ЦПМСС «Эхо»  
\_\_\_\_\_ А.В. Кривихина  
приказ № 57  
от « 14 » мая 2013г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СОВЕТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ГБОУ СО ЦПМСС «ЭХО»**

г. Екатеринбург  
2013



## **I. Общие положения**

1.1. Совет государственного бюджетного образовательного учреждения Свердловской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Эхо» ГБОУ СО ЦПМСС «Эхо» г. Екатеринбурга (далее – Совет учреждения) является выборным представительным органом работников.

1.2. Совет учреждения руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ГБОУ СО ЦПМСС «Эхо» а также данным Положением.

1.3. В своей работе Совет учреждения подотчетен общему собранию учреждения.

## **II. Порядок формирования и регламент работы.**

2.1. Члены Совета учреждения в составе 7 человек выбираются открытым или тайным голосованием на общем собрании учреждения. Члены Совета учреждения избирают из своего состава секретаря, заместителя председателя, и председателя который руководит работой Совета.

2.2. Срок полномочий Совета учреждения – два года. Срок полномочий председателя Совета учреждения в случае его переизбрания не может превышать шести лет.

2.3. В случае досрочного исключения члена Совета учреждения председатель Совета созывает внеочередное общее собрание коллектива и проводит довыборы состава Совета. Любой член Совета учреждения может быть досрочно отозван решением общего собрания учреждения ГБОУ СО ЦПМСС «Эхо».

2.4. Заседания Совета созываются его председателем в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в полугодие. Заседания Совета учреждения могут созываться также по требованию не менее половины членов Совета.

2.5. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Решения считаются правомочными, если на заседании Совета учреждения присутствовало не менее двух третей состава, и считаются принятыми, если за решение проголосовало более половины присутствовавших на заседании. Решения Совета учреждения, принятые в пределах его полномочий, доводятся до сведения всех заинтересованных лиц и являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

2.6. Директор ГБОУ СО ЦПМСС «Эхо» вправе приостановить решения Совета только в том случае, если имеет место нарушение действующего законодательства Российской Федерации.

## **III. Задачи Совета учреждения**

Развитие самоуправления и творческой инициативы трудящихся, мобилизация сил коллектива на решение научно-технических и социально-экономических задач, усиление ответственности коллектива за конечные результаты работы.

#### **IV. Компетенция Совета учреждения**

Совет учреждения имеет право и обязан:

3.1. Представлять и защищать права и интересы членов учреждения по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников.

3.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.3. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

3.5. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора. (ст. 195 ТК РФ).

3.6. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

3.7. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

3.8. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

3.9. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

3.10. По согласованию с Советом учреждения работодатель рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя (ст. 82, 373 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам работников (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- другие вопросы по согласованию сторон.

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Государственное бюджетное образовательное учреждение Свердловской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи



**Центр психолого-медико-социального сопровождения «Эхо»**

**ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»**

---

СОГЛАСОВАНО

Советом учреждения

Протокол от 14.01.2014. № 33

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ СО

«ЦПМСС «Эхо»

от 14.01.2014. № 9

**Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации").

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, и Положением.

**2. Функции и полномочия Комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

– прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

– осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

– урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;

– принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

## 2.2. Комиссия имеет право:

– запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

– устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

– проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

– приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

## 2.3. Комиссия обязана:

– объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;

– обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

– стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

– в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

– рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;

– принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

## 3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей совершеннолетних обучающихся (не менее двух), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее двух), работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (не менее двух).

Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

3.3. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.5. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Ответственный секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников этой организации;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.6. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;

- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;

- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

### 3.7. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;

- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

3.8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.9. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

3.10. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию организации, осуществляющей образовательную деятельность, совет обучающихся, совет родителей, а также в представительный орган работников этой организации для исполнения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.11. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

3.12. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет три года.

#### **4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений**

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

Обучающиеся организации, осуществляющей образовательную деятельность, за исключением обучающихся по образовательным программам дошкольного и начального общего образования, вправе самостоятельно или через своих выборных представителей обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо,

обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Положение принято с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.



МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы



«Центр психолого-медико-социального сопровождения «Эхо»

ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»

---

ПРИНЯТО

Решением Совета учреждения

Протокол от 02.09.2014. №9

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»

от 05.09.2014 №98

## Положение о педагогическом совете

### 1. Общие положения

1.1. Педагогический совет общеобразовательной организации (далее – ОО) является одним из коллегиальных органов управления *Государственного бюджетного образовательного учреждения Свердловской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Эхо»* для рассмотрения основных вопросов организации образовательной деятельности.

1.2. В состав Педагогического совета входят: директор Центра, его заместители, педагог – организатор, учителя, педагоги-дефектологи, воспитатели, педагоги дополнительного образования, врачи, медицинские сестры, педагоги-психологи, социальные педагоги, библиотекарь, представитель учредителя.

1.3. В заседаниях Педагогического совета участвуют педагогические работники ОО, не занятые в это время работой с обучающимися.

1.4. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для педагогического коллектива. Решения, утвержденные приказом по ОО, являются обязательными для исполнения.

1.5. Основными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики в области образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива на повышение качества образовательной деятельности;

- разработка содержания работы по общей теме программы развития ОО, по темам инновационных площадок;
- внедрение в практическую деятельность педагогов достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся, освоивших Федеральный государственный образовательный стандарт.

## **2. Функции Педагогического совета**

Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- принимает участие в разработке программы развития ОО;
- разрабатывает общеобразовательную программу ОО;
- обсуждает и утверждает планы урочной и внеурочной деятельности ОО;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников, доклады и сообщения представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ОО;
- принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации, об организации государственной (итоговой) аттестации выпускников в различных формах;
- принимает решение об исключении из ОО обучающегося, достигшего возраста 15 лет и не получившего основного общего образования, когда меры педагогического воздействия и дисциплинарного взыскания не дали результата и исчерпаны в порядке, определяемом Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Уставом ОО. Данное решение своевременно доводится до сведения родителей обучающегося (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

## **3. Права и ответственность**

3.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- в необходимых случаях на заседания Педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с ОО по вопросам обучения и воспитания, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании организации образовательной деятельности и др.

Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

– принимать участие в разработке и согласовании локальных нормативных актов.

3.2. Педагогический совет несет ответственность за:

– выполнение планов работы ОО;

– соответствие принятых решений законодательству РФ в области образования, защиты прав детства;

– утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение, в т. ч. образовательных программ, избранных обучающимися и их родителями;

– принятие решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

#### **4. Организация деятельности**

4.1. Педагогический совет выбирает из своего состава секретаря совета.

4.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы ОО.

4.3. Заседания Педагогического совета созываются не менее 1 раза в четверть в соответствии с планом работы или по мере необходимости для решения вопросов, относящихся к компетенции Педагогического совета.

4.4. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

4.5. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет его председатель и ответственные лица, указанные в решении. Информацию о выполнении решений Педагогического совета обобщает секретарь. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.6. Председатель в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещая об этом учредителей ОО, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным решением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

#### **5. Документация Педагогического совета**

5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и

замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

5.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс и выпуске оформляются списочным составом. Решения Педагогического совета о переводе и выпуске утверждаются приказом по ОО.

5.3. Нумерация протоколов Педагогического совета ведется с начала учебного года.

5.4. Книга протоколов Педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту.

5.5. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью ОО.

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное образовательное учреждение Свердловской области, реализующее адаптированные основные образовательные программы



Центр психолого-медико-социального сопровождения «Эхо»

ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»

Принято  
Советом учреждения  
Протокол №17  
«10» декабря 2018г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»  
А.В. Кривихина  
Приказ № 236 от 02 декабря 2018г.

**Соглашение по охране труда Администрации и Совета Учреждения  
ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» по улучшению условий труда  
на 2018 год**

Администрация и Совет Учреждения Центра заключили настоящее Соглашение в том, что в течении 2018 г.г. руководство Центра обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Мероприятия	сроки	Финансовые затраты (тыс.рублей)	Исполнители	Отметка о выполнении
1.	Обеспечение спецодеждой, средствами индивидуальной защиты.	По необх.	10 тыс.руб.	Директор, завхоз	
2.	Организация обучения членов комиссии по охране труда на курсах.	1 раз в 3 года	13 тыс.руб.	Директор, специалист ОТ	
3.	Организация обучения	1 раз в 3 года	нет	Специалист ОТ,	

	работников по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний, без выдачи удостоверений (под роспись в Журнале инструктажа на рабочем месте)			руководители подразделений	
4.	Разработка (обновление) и утверждение инструкций по охране труда	1 раз в 5 лет По необх.	нет	Специалист ОТ, зам. директора, руководители подразделений	
5.	Специальная оценка условий труда	1 раз в 5 лет	70 тыс.руб.	Директор	
6.	Проведение медосмотров работников Центра	Август По необх.	70 тыс.руб.	Директор, мед. работники	
7.	Оказание материальной помощи	В пределах фонда опл. труда	120 тыс.руб.	Директор	
8.	Организация безопасных условий труда	По мере финансир.	60 тыс.руб.	Директор, руководители стр. подразделений, завхоз, специалист ОТ	
9.	Обеспечение возможности получения работниками горячего питания	В течении учебного года	За счет собств. средств	Директор, бухгалтерия	
10.	Информирования под роспись работников Центра с начала учебного года об изменениях в оплате труда (тарифных ставок, окладов, выплат и надбавок с расшифровкой)	Сентябрь По необх.	нет	Зам. директора, бухгалтерия	

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области, реализующее  
адаптированные основные общеобразовательные программы



«Центр психолого-медико-социального сопровождения «Эхо»

ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»

---

СОГЛАСОВАНО

Решением Совета учреждения

Протокол заседания Совета ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»

учреждения

от «26» декабря 2016г. №бот «29» декабря 2016 г. № 200

Утверждено

приказом

**Положение  
о материальной помощи работникам  
государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения Свердловской области, реализующего  
адаптированные основные общеобразовательные программы  
«Центр психолого-медико-социального сопровождения «Эхо»**

г. Екатеринбург  
2016 год

## **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение о материальной помощи работникам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Эхо» (далее – Центр «Эхо»)(далее – Положение) разработано на основании Примерного Положения об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 012.10.2016 № 708-ПП.

## **Глава 2. УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ И РАЗМЕР МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

2. Директор Центра «Эхо» вправе оказывать работникам материальную помощь.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

3. Материальная помощь оказывается постоянным работникам, оформленным согласно штатному расписанию, на основании заявления на имя директора Центра «Эхо», с указанием необходимости (причины) помощи.

4. Директор Центра «Эхо» оказывает материальную помощь работникам в следующих случаях:

рождения ребенка;

смерти близкого родственника: жена, муж, дети, родители, родные братья и сестры;

родителям детей инвалидов - единовременная помощь один раз в год;

особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья;

с бракосочетанием работников;

утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия;

в случае острой необходимости по другим уважительным причинам.

5. Материальная помощь выплачивается работнику в размере до двух должностных окладов работника или в абсолютном размере с учетом материального положения заявителя и причины выплаты материальной помощи.

Директор Центра «Эхо» вправе с учетом материального положения заявителя рассмотреть вопрос об оказании материальной помощи в абсолютном размере.

6. Материальная помощь работнику может выплачиваться за счет средств от деятельности, приносящей доход, при наличии данных средств.

7. Материальная помощь выплачивается работнику без учета районного коэффициента, установленного постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».



МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области, реализующее  
адаптированные основные общеобразовательные программы



«Центр психолого-медико-социального сопровождения «Эхо»

ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»

---

СОГЛАСОВАНО

Решение Совета учреждения

Протокол заседания Совета  
учреждения

от «26» декабря 2016г. №6

Утверждено

приказом

ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»

от «29» декабря 2016 г. № 200

**Положение  
о одновременном премировании работников  
государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения Свердловской области, реализующего  
адаптированные основные общеобразовательные программы,  
«Центр психолого-медико-социального сопровождения «Эхо»**

г. Екатеринбург  
2016 год

## Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о единовременном премировании работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы, «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Эхо» (далее – Центр «Эхо» (далее – Положение) разработано на основании Примерного Положения об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 012.10.2016 № 708-ПП.

2. В целях социальной защищенности работников Центра «Эхо» и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению директора Центра «Эхо» применяется единовременное премирование работников Центра «Эхо»:

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) в связи с праздничными днями (Международный День учителя, Международный женского день 8 Марта, День защитника Отечества) и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые пять лет);

5) в связи с празднованием круглых и юбилейных дат Центра;

6) в связи с юбилейными и круглыми датами стажа работы (выслуги лет) в Центре «Эхо» (10, 15, 20 лет с момента приема на работу в Центр «Эхо» и последующие каждые пять лет);

7) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

9) за участие в конкретных мероприятиях, связанных с проведением отдельных акций (конкурсов, олимпиад, смотров, выставок, фестивалей, семинаров, конференций и других мероприятий), организуемых Министерством, выполнением на высоком профессиональном уровне важных (особо важных) и (или) ответственных (особо ответственных) поручений Министерства в сфере образования.

## **Глава 2. Условия, порядок и размер единовременного премирование работников**

3. Единовременное премирование работников Центра «Эхо» устанавливается в следующих размерах:

1) при объявлении благодарности руководителя Министерства образования и науки Российской Федерации – в размере одного должностного оклада работника;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации – в размере одного должностного оклада работника;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области – в размере одного должностного оклада работника;

4) в связи с празднованием Дня защитника Отечества – в размере до одного должностного оклада работника или в абсолютном размере;

5) в связи с празднованием Международного женского дня 8 Марта – в размере до одного должностного оклада работника или в абсолютном размере;

6) в связи с празднованием Дня учителя – в размере до одного должностного оклада работника или в абсолютном размере;

7) в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые пять лет) – в размере до одного должностного оклада работника или в абсолютном размере;

8) в связи с празднованием круглых и юбилейных дат Центра – в размере до одного должностного оклада работника или в абсолютном размере;

9) в связи с юбилейными и круглыми датами стажа работы (выслуги лет) в Центре «Эхо» (10, 15, 20 лет с момента приема на работу в Центр «Эхо» и последующие каждые пять лет) – в размере до одного должностного оклада работника или в абсолютном размере;

10) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости – в размере одного должностного оклада работника или в абсолютном размере;

11) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением – в размере одного должностного оклада работника или в абсолютном размере;

12) за участие в конкретных мероприятиях, связанных с проведением отдельных акций (конкурсов, олимпиад, смотров, выставок, фестивалей, семинаров, конференций и других мероприятий), организуемых Министерством, выполнением на высоком профессиональном уровне важных (особо важных) и (или) ответственных (особо ответственных) поручений Министерства в сфере образования – в размере до одного должностного оклада работника или в абсолютном размере.

4. Единовременное премирование (разовые премии) по основаниям, указанным в настоящем Положении, может осуществляться в отношении любого работника Центра «Эхо», включая совместителей, а также работников, находящихся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком.

5. Работникам, принятым с испытательным сроком, за период испытательного срока, премии не назначаются и не выплачиваются.

6. Указанная премия выплачивается в пределах фонда оплаты труда.

7. Премирование работников Центра «Эхо» осуществляется на основании приказа директора Центра «Эхо» при наличии денежных средств.

8. Премии не назначаются и не выплачиваются работникам Центра «Эхо», уволенным до момента принятия Центром «Эхо» решения о назначении и выплате премии в установленном порядке.

9. Премии не назначаются и не выплачиваются работникам Центра «Эхо» при:

- 1) наличии фактов нарушения трудовой дисциплины;
- 2) наличии в классе (группе) грубых нарушений дисциплины;
- 3) низкой посещаемости обучающихся и сопровождаемых без уважительных причин;
- 4) нарушениях правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической защищённости, санитарно-гигиенических нормативов.
- 5) наличии фактов травматизма обучающихся, сопровождаемых и работников Центра;
- 6) нанесение материального ущерба Центру по вине работника;
- 7) невыполнение должностных обязанностей;
- 8) низких показателях качества:
  - образовательной деятельности;
  - медицинского обслуживания;
  - условий образовательной деятельности.

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы



«Центр психолого-медико-социального сопровождения «Эхо»

ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»

---

СОГЛАСОВАНО

Решением Совета учреждения

Протокол заседания Совета

учреждения

от «26» января 2017г. №7

Утверждено

приказом

ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»

от «06» февраля 2017 г. № 24

**Положение  
о комиссии по стимулированию работников  
государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения Свердловской области, реализующего  
адаптированные основные общеобразовательные  
программы, «Центр психолого-медико-социального  
сопровождения «Эхо»**

г. Екатеринбург

2016 год

## **1. Общие положения**

1. Комиссия по стимулированию работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы, «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Эхо» (далее – Комиссия по стимулированию) создается в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Свердловской области, реализующем адаптированные основные общеобразовательные программы, «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Эхо» (далее – Центр «Эхо») с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам стимулирующих выплат.

2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом директора Центра «Эхо» на основании решения Комиссии по стимулированию.

3. Комиссия по стимулированию действует на основании Положения об оплате труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы, «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Эхо», настоящего Положения, иных локальных актов Центра «Эхо».

## **2. Компетенция Комиссии по стимулированию**

4. В компетенцию Комиссии по стимулированию входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику Центра «Эхо»:

1) за качество выполняемых работ;

Стимулирующие выплаты, за качество выполняемых работ устанавливаются работнику Центра «Эхо» с учетом разработанных критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы работников с учетом специфики работы Центра «Эхо».

2) за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

работникам Центра «Эхо» (кроме директора), имеющим непрерывный стаж работы (выслугу лет) в Центре «Эхо» могут быть установлены доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж работы (выслугу лет):

от 1 года до 4 лет – до 10 процентов;

от 4 до 10 лет – до 15 процентов;

свыше 10 лет – до 20 процентов.

Указанная доплата устанавливается один раз в год в декабре месяце на основании информации отдела специалиста по кадрам Центра «Эхо», доплата

осуществляется как постоянным работникам, так и работникам, работающим по совместительству.

3) премиальные выплаты по итогам работы:

Премирование работников Центра «Эхо» может производиться:

по итогам работы за год;

за полугодие, квартал;

Основаниями для премирования служат: подведение итогов работы Центра «Эхо», проведение значимых мероприятий, в том числе результатов смотров конкурсов, олимпиад, внедрение новых форм и методов обучения и воспитания, укрепление материальной базы, сохранность имущества, отсутствие предписаний надзорных органов.

4) доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

за ученую степень кандидата наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный»;

за ученую степень доктора наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный».

За высшее профессиональное образование по направлению «Сурдопедагогика».

Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за качество выполняемых работ педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, профессиональное образование по направлению «Сурдопедагогика», устанавливается настоящим Положением, трудовыми договорами с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников Центра «Эхо», а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Центром «Эхо» на оплату труда работников.

Ежемесячные доплаты педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, выплачиваются при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю Центра «Эхо» или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин. Право решать конкретные вопросы о соответствии ученой степени или почетного звания профилю Центра «Эхо» или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин предоставляется директору Центра с учетом мнения Комиссии по стимулированию.

### **3. Права Комиссии по стимулированию**

5. Комиссия по стимулированию вправе:

принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;

запрашивать предложения:

у директора Центра «Эхо» - в отношении лиц, находящихся в его подчинении (педагог-организатор СПР, завхоз, заведующий производством, специалист по кадрам, секретарь руководителя);

у заместителей директора и главного бухгалтера - в отношении лиц, находящихся в их подчинении;

у руководителей структурных подразделений - в отношении лиц, находящихся в их подчинении;

Комиссия по стимулированию вправе затребовать от директора Центра «Эхо» дополнительные материалы, необходимые для принятия Комиссией по стимулированию объективного решения.

#### **4. Формирование, состав Комиссии по стимулированию**

6. Комиссия по стимулированию создаётся на основании данного Положения о ней из заместителей директора, руководителей методических объединений, педагога-организатора, председателя Совета учреждения.

7. Решение о создании Комиссии по стимулированию, её персональный состав оформляются приказом директора Центра «Эхо».

8. Срок полномочий Комиссии по стимулированию - один календарный год.

9. В случае увольнения из Центра «Эхо» работника, являющегося членом Комиссии по стимулированию, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования Комиссии по стимулированию.

10. Директор Центра «Эхо» не может являться председателем Комиссии по стимулированию.

#### **5. Порядок работы Комиссии по стимулированию**

13. Комиссия по стимулированию организует свою работу в форме заседаний.

14. Заседание комиссии по стимулированию правомочно при участии в нём более половины её членов.

15. Заседание комиссии по стимулированию ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

16. Секретарь комиссии по стимулированию ведёт протокол заседания Комиссии по стимулированию и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии по стимулированию.

17. Члены Комиссии по стимулированию обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по стимулированию.

18. Решения комиссии по стимулированию принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.



Форму голосования (открытое или закрытое) Комиссия по стимулированию определяет самостоятельно.

19. Директор Центра «Эхо» ежеквартально представляет в Комиссию по стимулированию аналитическую информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников.

20. Решение о выплатах стимулирующего характера осуществляется: по представлению директора в отношении лиц, находящихся в его прямом подчинении;

по представлению заместителей директора или главного бухгалтера Центра «Эхо» в отношении лиц, которые находятся в их подчинении;

по представлению руководителей структурных подразделений Центра «Эхо» в отношении лиц, которые находятся в их подчинении;

В представлении должны быть указаны фамилии работников, критерии, баллы и проценты.

21. Для определения выплаты, предусмотренной подпунктом 2 пункта 4 настоящего Положения, информация представляется специалистом по кадрам о стаже работы в Центре «Эхо».

22. Решение о выплатах стимулирующего характера за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности Центром «Эхо» осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

23. Директор Центра «Эхо» вправе внести изменения в размер персональных стимулирующих надбавок, предложенных Комиссией, в сторону увеличения их или уменьшения.

24. Стимулирующие выплаты не устанавливаются или их размер уменьшается при:

1) ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий (за исключением подпункта 2 и подпункта 4 настоящего Положения);

2) наличии в классе (группе) грубых нарушений дисциплины (за исключением подпункта 2 и подпункта 4 настоящего Положения);

3) низкой посещаемости обучающихся и сопровождаемых без уважительных причин (за исключением подпункта 2 и подпункта 4 настоящего Положения);

4) нарушениях правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической защищённости, санитарно-гигиенических нормативов (за исключением подпункта 2 и подпункта 4 настоящего Положения);

5) наличии фактов травматизма обучающихся, сопровождаемых и работников Центра «Эхо» (за исключением подпункта 2 и подпункта 4 настоящего Положения);

6) нанесение материального ущерба Центру по вине работника;

7) невыполнение должностных обязанностей (за исключением подпункта 2 и подпункта 4 настоящего Положения);

Стимулирующие выплаты не устанавливаются при нарушении трудовой дисциплины (применение мер дисциплинарного воздействия) (за исключением подпункта 2 и подпункта 4 настоящего Положения).

25. Решение о выплатах стимулирующего характера, об их размере заместителям руководителя и главному бухгалтеру принимается ежемесячно директором Центра «Эхо» единолично. Директор Центра «Эхо» вправе не устанавливать выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру.

26. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены Комиссией по стимулированию не позднее 15 числа следующего за отчетным кварталом месяца.

27. Решение комиссии по стимулированию оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём комиссии, председателем Совета учреждения.

28. Протокол Комиссии по стимулированию передается директору Центра «Эхо», который его визирует и передает специалисту по кадрам для подготовки проекта приказа об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых Комиссией по стимулированию в протоколе в соответствии с Положением об оплате труда.

После согласования с председателем Совета учреждения, приказ директора Центра «Эхо» является основанием для осуществления стимулирующих выплат.

29. Директор Центра «Эхо» создает необходимые условия для работы Комиссии по стимулированию.

## **6. Заключительные положения**

30. Директор Центра «Эхо» не вправе принуждать членов Комиссии по стимулированию к принятию определённых решений.

31. Члены Комиссии по стимулированию не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии по стимулированию. За разглашение указанной информации члены Комиссии по стимулированию несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы



«Центр психолого-медико-социального сопровождения «Эхо»

ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»

---

СОГЛАСОВАНО

Протокол Совета учреждения  
от 30.10.2018г.№ 23

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»  
от «02» ноября 2018г.№ 236

## ПОЛОЖЕНИЕ

**Об оплате труда работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы, «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Эхо» ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» (новая редакция)**

Екатеринбург  
2018 год

## Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы, «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Эхо» (далее – Центр). (далее - Положение) разработано на основании Примерного Положения об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП (далее – Примерное положение). Положение применяется при исчислении заработной платы работников Центра.

2. Заработная плата работников Центра устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в Центре системы оплаты труда. Система оплаты труда в Центре устанавливается на основе Примерного положения, приказов Министерства общего и профессионального образования Свердловской области (далее – Министерство образования), на основании настоящего Положения, приказов ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения Совета учреждения.

3. Фонд оплаты труда в Центре формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой Центру на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4. Штатное расписание Центра утверждается руководителем государственной организации по согласованию с Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данной государственной организации в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда Центра, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу Центра.

5. Должности работников, включаемые в штатное расписание Центра, должны определяться в соответствии с уставом Центра и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской

Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России»(далее – ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей).

## **Глава 2. Условия определения оплаты труда**

6. Оплата труда работников Центра, устанавливается с учетом:
  - 1) ЕТКС;
  - 2) номенклатуры должностей;
  - 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
  - 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
  - 5) профессиональных квалификационных групп;
  - 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
  - 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
  - 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
  - 9) мнения Совета учреждения;
7. При определении размера оплаты труда работников Центра учитываются следующие условия:
  - 1) показатели квалификации (образование, стаж работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
  - 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников государственных организаций;
  - 3) объемы учебной (педагогической) работы;
  - 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
  - 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

б) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

8. Заработная плата работников Центра предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Изменение оплаты труда работников Центра производится:

1) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

3) при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);

4) при присуждении ученой степени доктора наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

10. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

11. Директор Центра:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в той же государственной организации помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников Центра;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников Центра.

12. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в Центре педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

13. Преподавательская работа в Центре для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству»

педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

14. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в Центре, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других государственных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения Совета учреждения при условии, что педагогические работники, для которых Центр является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

15. В соответствии с Соглашением между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловского областного Союза промышленников и предпринимателей от 1 декабря 2014 г. № 112 «О минимальной заработной плате в Свердловской области» в размер минимальной заработной платы включаются: тарифная ставка, оклад (должностной оклад), а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

### **Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников Центра «Эхо»**

15. Оплата труда работников Центра включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего положения.

16. Центр в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

17. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Центра устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в

соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

18. Центр имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Центр имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

19. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

20. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

21. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников Центра, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее – руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

22. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

23. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в приложениях № 1, 2 и 3 к настоящему Положению (прилагается).



24. Конкретный размер должностных окладов работников учебно-вспомогательного персонала установлен в приложении № 9 к настоящему Положению (прилагается).

25. Конкретный размер должностных окладов педагогических работников установлен в приложении № 10 к настоящему Положению (прилагается).

26. Конкретный размер должностных окладов руководителей структурных подразделений установлен в приложении № 11 к настоящему Положению (прилагается).

27. Размеры должностных окладов заместителей начальников филиалов устанавливаются директором Центра на 14 процентов ниже окладов (должностных окладов) начальников филиалов.

28. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

29. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» (далее – служащие) устанавливаются согласно приложению № 4 к настоящему Положению (прилагается).

30. Конкретные размеры должностных окладов, ставок заработной платы служащих установлены в приложении № 12 к настоящему Положению (прилагается).

31. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам медицинских работников Центра устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

32. Минимальные размеры должностных окладов медицинских работников устанавливаются согласно приложению № 5 к настоящему Положению (прилагается).

33. Конкретные размеры должностных окладов, ставок заработной платы медицинских работников установлены в приложении № 13 к настоящему Положению (прилагается).

34. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников культуры Центра устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей

работников культуры, искусства и кинематографии» и от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии».

35. Минимальные размеры должностных окладов работников культуры, искусства и кинематографии устанавливаются согласно приложению № 6 к настоящему Положению (прилагается).

36. Конкретные размеры должностных окладов работников культуры, искусства и кинематографии установлены в приложении № 14 к настоящему Положению (прилагается).

37. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

38. Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих устанавливаются согласно приложению № 7 и 8 настоящего Положения (прилагается).

39. Конкретные размеры должностных окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в приложении № 15 настоящего Положения (прилагается).

40. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников государственных учреждений, прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников, медицинских и фармацевтических работников, работников культуры, искусства и кинематографии, повышаются в следующих размерах:

1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, – на 25 процентов;

2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, – на 20 процентов;

3) работникам, указанным в пункте 3.5.6 Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 г.г., – на 20 процентов;

4) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности, – на 10 процентов.

41. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда Центраутвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, увеличенных в соответствии с пунктом 41 настоящего Положения.

42. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогически работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, служащим, медицинским и фармацевтическим работникам, работникам культуры, искусства и кинематографии, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 5 настоящего Положения, и выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой 6 настоящего Положения.

43. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, служащим, медицинским и фармацевтическим работникам, работникам культуры, искусства и кинематографии, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего примерного положения.

#### **Глава 4. Условия оплаты труда заместителей и главного бухгалтера Центра «Эхо»**

44. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора и главного бухгалтера, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год и среднемесячной заработной платы работников Центра (без учета заработной платы соответствующих заместителей директора и главного бухгалтера) устанавливается Министерством образования, исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 5.

45. Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главного бухгалтера Центра, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Центра (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера) в пределах соотношений, установленных директору Центра, устанавливается приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 21.06.2016 № 260-Д «Об утверждении Положения о стимулировании руководителей государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области» (с изменениями).

46. Оплата труда заместителей директора и главного бухгалтера включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

47. Должностной оклад заместителей директора, главного бухгалтера Центра устанавливается директором Центрана 10-30 процентов ниже

должностного оклада директора Центра без учета его повышения по результатам аттестации директора Центра.

47. Размер, порядок и условия оплаты труда заместителей директора Центра, главного бухгалтера устанавливается директором Центра в трудовом договоре.

48. Заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливается только выплата компенсационного характера, а именно районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

50. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

51. Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается директором Центра с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

52. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты назначаются за выполнение работ, имеющих конкретный период выполнения.

Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются ежемесячно в размере не более 150 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы или в абсолютной сумме.

53. Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается директором Центра с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

54. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж государственной организации, интенсивность труда выше установленных системой нормирования труда государственной организации норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются за организацию работы по подготовке определенного количества победителей (призеров, дипломантов) конкурсов, олимпиад, фестивалей, конференций различного уровня, организацию разработки и реализации авторских программ, организации работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств Центра, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается заместителям директора, главному бухгалтеру с учетом

фактических результатов их работы и интенсивности их труда на определенный срок в порядке, установленном настоящим Положением, трудовым договором (Приложение № 16 к настоящему Положению).

55. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень или почетное звание и другие качественные показатели.

56. В рамках стимулирующих выплат за качество выполняемых работ заместителям директора и главному бухгалтеру, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются следующие ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

1) за ученую степень кандидата наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный» – не более 3000 рублей;

2) за ученую степень доктора наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» – не более 7000 рублей.

Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за ученую степень или почетное звание заместителям директора и главному бухгалтеру, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливается приказом директором Центра с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников государственных учреждений, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных государственными учреждениями на оплату труда работников.

57. Ежемесячные доплаты заместителям директора и главному бухгалтеру, имеющим ученую степень или почетные звания, выплачиваются при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю Центра или профилю занимаемой должности.

58. Заместителям директора и главному бухгалтеру прошедших аттестацию на соответствующую должность, устанавливаются доплаты до 20 процентов. Указанные доплаты не образует новый размер должностного оклада и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к должностному окладу

59. Размер выплат стимулирующего характера за качество работы определяется ежеквартально с учетом показателей (критериев) оценки эффективности труда, позволяющих оценить результативность и качество работы заместителей директора и главного бухгалтера, с учетом специфики Центра.

Показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются настоящим Положением и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности заместителей директора и главного бухгалтера (Приложение № 17 к настоящему Положению).

Конкретный размер выплат стимулирующего характера за качество работы устанавливается директором Центра с учетом наличия

соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников Центра, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Центром на оплату труда работников.

Решение о выплатах стимулирующего характера за качество работы заместителям директора и главному бухгалтеру принимается директором Центра единолично.

60. Заместителям директора и главному бухгалтеру, имеющим стаж работы (выслугу лет) в Центре по соответствующей должности по решению директора Центра могут быть установлены ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет):

- от 1 года до 4 лет – до 10 процентов;
- от 4 до 10 лет – до 15 процентов;
- свыше 10 лет – до 20 процентов.

Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) устанавливается приказом директора с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников государственных учреждений, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Центром на оплату труда работников.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы заместителям директора и главному бухгалтеру определяется согласно приложению № 18

61. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения заместителей директора и главного бухгалтера за результаты работы и устанавливаются на основании результатов:

1) ежегодной оценки эффективности деятельности организаций за предыдущий календарный год в размере до 66,6 процентов от должностного оклада ежемесячно.

- 2) по итогам работы за год;
- 3) за полугодие, квартал;

62. При принятии решения о выплате премиальных выплат учитывается:

1) успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей заместителями директора и главным бухгалтером в соответствующем периоде;

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

3) руководство качественной подготовкой мероприятий, связанных с уставной деятельностью Центра;

- 4) качественная подготовка и своевременная сдача отчетности

63. Условием назначения стимулирующих выплат (в том числе премиальных выплат по итогам работы) является отсутствие:

1) нарушений заместителями директора и главным бухгалтером трудовой и исполнительской дисциплины;

2) нарушений финансовой, налоговой дисциплины в деятельности Центра;

3) несвоевременного предоставления финансовой и иной отчетности, в том числе оперативной информации, запрашиваемой директором, низкого качества документов, предоставляемых директору;

4) выявленных фактах грубых нарушений законодательства, устава Центра, трудового договора с заместителями директора и главным бухгалтером в связи с действиями (бездействиями) руководителя;

5) приостановлении деятельности Центра по вине заместителей директора, главного бухгалтера;

6) нарушений, выявленных по результатам контрольно-надзорной деятельности (наличия предписания, протокола об административном правонарушении, приостановление действия лицензии и (или) государственной аккредитации);

7) иных нарушений по решению директора.

Указанные нарушения должны быть подтверждены соответствующими документами.

64. Стимулирующие выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру начисляются исходя из фактически отработанного времени.

65. Стимулирующие выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру не образуют новые оклады (должностные оклады) и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

66. Заместителям директора и главному бухгалтеру, работающим на условиях неполного рабочего времени, размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

При занятии руководителем, его заместителями и главным бухгалтером Центра педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

## **Глава 5. Компенсационные выплаты**

67. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

68. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников Центра при наличии оснований для их выплаты.

69. Для работников Центра устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

70. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

71. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются директором Центра с учетом мнения Совета учреждения.

72. Директор Центра организует проведение специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Проведение специальной оценки условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда по итогам проведения оценки условий труда.

Если по итогам проведения оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

73. Всем работникам Центра выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

74. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику Центра при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности



рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада) по совмещаемой профессии (должности) либо в абсолютной сумме.

75. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за расширение зоны обслуживания устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада) и зависит от объема дополнительной работы.

Доплата за расширение зоны обслуживания может устанавливаться в абсолютной сумме в зависимости от объема дополнительной работы.

76. Доплата за увеличение объема работы или исполнение 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.

Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада) и зависит от объема дополнительной работы.

Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы может устанавливаться в абсолютной сумме в зависимости от объема дополнительной работы.

Если выполнение обязанностей временно отсутствующего работника приказом возложено на нескольких работников, то установление доплат каждому из них возможно в равной степени каждому из них, так и дифференцировано в зависимости от конкретного объема выполняемых каждым работником работ.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

В каждой конкретной ситуации издается приказ с указанием: объема дополнительной работы; срока исполнения обязанностей временно отсутствующего работника (при исполнении обязанностей), конкретного размера доплаты.

77. Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за классное руководство, руководство службой школьной медиации, проверку письменных работ, заведование: отделениями, учебно-консультационными

пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, интернатом, центрами, творческими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, руководство психолого-медико-педагогическим консилиумом, выполнение функций координатора, куратора проекта, проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, подготовку и проведение государственной итоговой аттестации.

78. Доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам Центра (кроме директора, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных относятся к компенсационным выплатам и устанавливаются директором Центра в соответствии с настоящим Положением.

79. Работникам за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах от установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в случаях:

1) 15–30 процентов – за работу в государственном общеобразовательном учреждении, реализующем адаптированные основные общеобразовательные программы.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, и конкретный размер доплат определяются руководителем Центра в зависимости от степени и продолжительности общения работников с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья, от категории обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по согласованию с Советом учреждения;

2) до 60 процентов – за работу, характер которой связан с непосредственным контактом с обучающимися (воспитанниками), больными СПИДом и ВИЧ-инфицированными.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, определяется руководителем Центра в зависимости от степени и продолжительности общения работников с обучающимися (воспитанниками), больными СПИДом и ВИЧ-инфицированными;

3) до 20 процентов – руководителям и специалистам центральной и территориальных психолого-медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов, в том числе являющихся структурными подразделениями государственных учреждений.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы и конкретный размер доплат, определяется директором Центра в зависимости от степени и продолжительности общения работников с указанными обучающимися (воспитанниками) по согласованию с Советом учреждения, в приложении № 19 к настоящему Положению (прилагается).

В случаях, когда работникам предусмотрено установление доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета доплат по другим основаниям.

Доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

80. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Все компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

81. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Центром услуг, государственная организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

## **Глава 6. Выплаты стимулирующего характера**

82. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением, трудовыми договорами с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда работников Центра в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Центра, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных Центром на оплату труда работников.

83. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

84. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

85. Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается директором Центра с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

86. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты назначаются за выполнение работ, имеющих конкретный период выполнения. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в размере не более 200 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы или в абсолютной сумме.

87. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж государственной организации, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда государственной организации норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, за подготовку определенного количества победителей (призеров, дипломантов) конкурсов, олимпиад, фестивалей, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств Центра, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном настоящим Положением, трудовым договором (Приложение № 16 к настоящему Положению).

88. Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается директором Центра ежемесячно на основании служебных записок заместителей директора, главного бухгалтера, педагога-организатора, руководителя ПМПК, заведующего производством, заведующего медпунктом, заведующего хозяйством – по специалистам и работникам, находящимся в их подчинении;

по специалистам, находящимся в подчинении директора Центра, директор принимает единоличное решение;

Служебные записки должны представляться директору Центра не позднее 20 числа каждого месяца.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут быть уменьшены по решению директора Центра при не выполнении одного из показателей, либо не установлены при не выполнении всех показателей.

89. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень или почетное звание и другие качественные показатели.

90. Педагогическим и медицинским работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются следующие стимулирующие доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

- 1) за ученую степень кандидата наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный» – не более 20 процентов;
- 2) за ученую степень доктора наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» – не более 50 процентов.

Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за качество выполняемых работ педагогическим и медицинским работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливается настоящим Положением, трудовыми договорами с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников Центра, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Центром на оплату труда работников.

Ежемесячные доплаты педагогическим и медицинским работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, выплачиваются при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю Центра или профилю педагогической или медицинской деятельности или преподаваемых дисциплин. Право решать конкретные вопросы о соответствии ученой степени или почетного звания профилю Центра или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин предоставляется директору Центра с учетом мнения Комиссии по стимулированию, действующей на основании Положения о комиссии по стимулированию государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Эхо» (далее – Комиссия).

91. Педагогическим работникам, имеющим высшее профессиональное образование по направлению «Сурдопедагогика» и «Сурдопсихология» устанавливаются стимулирующие доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы - не более 20 процентов, при условии выполнения должностных обязанностей по направлениям сурдопедагогика или сурдопсихология (учитель-дефектолог, учитель, педагог-психолог)

Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за качество выполняемых работ педагогическим работникам, имеющим высшее профессиональное образование по направлению «Сурдопедагогика», устанавливается настоящим Положением, трудовыми договорами с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников Центра, а также средств от

приносящей доход деятельности, направленных Центром на оплату труда работников.

92. Размер выплат стимулирующего характера за качество работы определяется ежеквартально с учетом показателей (критериев) оценки эффективности труда, позволяющих оценить результативность и качество работы работников, с учетом специфики Центра.

Показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются настоящим Положением и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников (Приложение № 17к настоящему Положению).

Конкретный размер выплат стимулирующего характера за качество работы устанавливается директором Центра на основании предложений Комиссии с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников Центра, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Центром на оплату труда работников.

93. Работникам Центра (кроме директора), имеющим стаж непрерывной работы (выслугу лет) в Центре, могут быть установлены доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж работы (выслугу лет):

от 1 года до 4 лет – до 10 процентов;

от 4 до 10 лет – до 15 процентов;

свыше 10 лет – до 20 процентов.

Указанная доплата устанавливается один раз в год в декабре месяце на основании информации специалиста по кадрам, доплата осуществляется как постоянным работникам, так и работникам, работающим по совместительству.

Конкретный размер доплаты устанавливается директором Центра на основании предложений Комиссии с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников Центра, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Центром на оплату труда работников.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы работникам Центра определяется согласно приложению № 18.

94. К премиальным выплатам относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени.

95. Премирование работников Центра может производиться:

по итогам работы за год;

за полугодие, квартал;

96. Основаниями для премирования служат: подведение итогов работы Центра, проведение значимых мероприятий, в том числе результатов смотров конкурсов (в т.ч. профессиональных), олимпиад, внедрение новых форм и методов обучения, воспитания, реабилитации, разработки методических материалов, публикаций, укрепление материальной базы, сохранность имущества, отсутствие предписаний надзорных органов.

97. Выплаты премий, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением в пределах бюджетных

ассигнований на оплату труда работников Центра, а также из средств от деятельности, приносящей доход, направленных Центром на оплату труда работников.

98. Размер надбавок работникам, за исключением заместителей руководителя и главного бухгалтера, из стимулирующей части фонда оплаты труда Центра определяется ежеквартально Комиссией.

99. Решение о выплатах выплат стимулирующего характера за качество работы осуществляется:

по представлению директора в отношении лиц, находящихся в его прямом подчинении;

по представлению заместителей директора, главного бухгалтера, педагога-организатора, руководителя ПМПК, заведующего медпунктом, заведующего производством, заведующего хозяйством, в отношении лиц, которые находятся в их подчинении.

В представлении должны быть указаны фамилии работников, критерии и проценты.

100. Решение о выплатах стимулирующего характера за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, Центром осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

101. Директор Центра вправе внести изменения в размер персональных стимулирующих надбавок, предложенных Комиссией, в сторону увеличения их или уменьшения.

Стимулирующие выплаты не устанавливаются или их размер уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий.

Стимулирующие выплаты не устанавливаются при нарушении трудовой дисциплины (применение мер дисциплинарного воздействия).

102. Определение размеров премирования работников (за исключением единовременного премирования) из фонда оплаты труда Центра осуществляется Комиссией в порядке, предусмотренным настоящим Положением.

103. Решение о выплатах стимулирующего характера, об их размере заместителям руководителя и главному бухгалтеру принимается ежемесячно директором Центра единолично. Директор Центра вправе не устанавливать выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру.

104. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени, за исключением пунктов 60 и 92 настоящего Положения.

Работникам, уволенным в соответствии со статьями 78, 79 и 80 Трудового кодекса РФ, размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному до увольнения времени за исключением пункта 88 настоящего Положения.

Работникам, уволенным в соответствии с пунктами 3, 5-11 статьи 81 Трудового кодекса РФ, размер стимулирующих выплат не устанавливается.

Выплаты стимулирующего характера могут осуществляться за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности Центра, при их наличии.

105. Премии не назначаются и не выплачиваются работникам Центра, уволенным до момента принятия Центром решения о назначении и выплате премии в установленном порядке.

106. Стимулирующие выплаты работникам Центра не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Работникам Центра, работающим на условиях неполного рабочего времени, размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

107. В целях социальной защищенности работников Центра и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению директора Центра применяется единовременное премирование работников Центра в соответствии с Положением о единовременное премирование работников Центра.

## **Глава 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

108. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда директор ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.



Приложение № 1  
к положению  
Об оплате труда  
работников  
Государственного  
бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения Свердловской  
области, реализующего  
адаптированные основные  
общеобразовательные  
программы, «Центр  
психолого-медико-  
социального  
сопровождения «Эхо»

**Профессиональная квалификационная группа  
должностей работников учебно-вспомогательного персонала**

Квалификационны е уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	секретарь учебной части	4000
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационны й уровень	младший воспитатель	5200
2 квалификационны й уровень	диспетчер образовательного учреждения;	5200

Приложение № 2  
к положению об оплате  
труда работников  
Государственного  
бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения Свердловской  
области, реализующего  
адаптированные основные  
общеобразовательные  
программы, «Центр  
психолого-медико-  
социального  
сопровождения «Эхо»

**Профессиональная квалификационная группа  
должностей педагогических работников**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель;	7400
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог;	8020
3 квалификационный уровень	воспитатель; методист; педагог-психолог;	8020
4 квалификационный уровень	руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь	8290

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом Центра, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим

соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

Приложение № 3  
к положению об оплате  
труда работников  
Государственного  
бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения Свердловской  
области, реализующего  
адаптированные основные  
общеобразовательные  
программы, «Центр  
психолого-медико-  
социального  
сопровождения «Эхо»

**Профессиональная квалификационная группа  
должностей руководителей структурных подразделений**

Квалификационн ые уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минималь ный размер должностн ого оклада, рублей
1	2	3
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений</b>		
1 квалификационны й уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно- консультационным пунктом, учебной (учебно- производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню)	6700
2 квалификационны й уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и	7230

1	2	3
	образовательную программу дополнительного образования детей	
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационны й уровень	заведующий складом; заведующий хозяйством;	4900
3 квалификационны й уровень	заведующий библиотекой; заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар);	6810
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
3 квалификационны й уровень	директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения государственной организации	8450

Примечание. При установлении размеров должностных окладов локальным актом Центра, предусматривается их повышение за соответствие занимаемой должности руководителям структурных подразделений по итогам аттестации, в соответствии с порядком, установленным Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

Приложение № 4  
к положению об оплате труда  
работников Государственного  
бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения Свердловской  
области, реализующего  
адаптированные основные  
общеобразовательные  
программы, «Центр психолого-  
медико-социального  
сопровождения «Эхо»

**Профессиональная квалификационная группа  
«Общепрофессиональные должности служащих»**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада, рублей
1	2	3
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	лаборант; техник; секретарь руководителя;	4340
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	5230
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	5750
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	бухгалтер; документовед; инженер; специалист по охране труда; инженер-программист	5335

1	2	3
	(программист); инженер-электроник (электроник); психолог; специалист по кадрам; сурдопереводчик,	
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	6960
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	7500
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	8090

Приложение № 5  
к положению об оплате труда  
работников Государственного  
бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения Свердловской  
области, реализующего  
адаптированные основные  
общеобразовательные  
программы, «Центр  
психолого-медико-  
социального сопровождения  
«Эхо»

**Профессиональные квалификационные группы  
должностей медицинских и фармацевтических работников**

Квалификационн ые уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимал ьные размеры должност ного оклада, рублей
<b>Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»</b>		
1 квалификационн ый уровень	санитарка	3800
<b>Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»</b>		
1 квалификационн ый уровень	инструктор по лечебной физкультуре	6670
2 квалификационн ый уровень	медицинская сестра диетическая	6670
3 квалификационн ый уровень	медицинская сестра; медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу	6670
4 квалификационн ый уровень	фельдшер,	8290
<b>Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»</b>		



2 квалификационн ый уровень	врачи-специалисты (кроме врачей-специалистов, отнесенных к 3 и 4 квалификационным уровням)	1022 0
-----------------------------------	---	-----------

Примечание. При установлении размеров должностных окладов локальным актом Центра, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности медицинским и фармацевтическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

Приложение № 6  
к положению об оплате  
труда работников  
Государственного  
бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения Свердловской  
области, реализующего  
адаптированные основные  
общеобразовательные  
программы, «Центр  
психолого-медико-  
социального  
сопровождения «Эхо»

**Профессиональные квалификационные группы  
должностей работников культуры, искусства и кинематографии**

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
Библиотекарь	6500

Примечание. При установлении размеров должностных окладов локальным актом Центра, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности работникам культуры, искусства и кинематографии, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

Приложение № 7  
к положению об оплате труда  
работников Государственного  
бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения Свердловской  
области, реализующего  
адаптированные основные  
общеобразовательные  
программы, «Центр  
психолого-медико-  
социального сопровождения  
«Эхо»

**Минимальные размеры окладов  
по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий  
рабочих**

Наименование квалификационного разряда	Минимальный размер оклада, рублей
1 квалификационный разряд	2630
2 квалификационный разряд	2920
3 квалификационный разряд	3230
4 квалификационный разряд	3580
5 квалификационный разряд	3970
6 квалификационный разряд	4400

Примечание. Высококвалифицированным рабочим и водителям устанавливаются минимальные оклады в диапазоне 5610–6170 рублей.

Приложение № 8  
к положению об оплате труда  
работников Государственного  
бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения Свердловской  
области, реализующего  
адаптированные основные  
общеобразовательные  
программы, «Центр  
психолого-медико-  
социального сопровождения  
«Эхо»

**Профессиональные квалификационные группы  
общеотраслевых профессий рабочих**

Квалификационн ые уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минималън ый размер оклада, рублей
1	2	3
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»</b>		
1 квалификационн ый уровень	гардеробщик; кастелянша; мойщик посуды; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; уборщик территории	3200
	кладовщик; кухонный рабочий;	3460
	оператор копировальных и множительных машин	3720
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»</b>		
1 квалификационн ый уровень	оператор стиральных машин; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3720
	плотник; слесарь-сантехник; слесарь- электрик по ремонту электрооборудования	4580
	водитель автомобиля; столяр; повар	5740
2 квалификационн ый уровень	охранник	5800

Приложение № 9  
к положению  
Об оплате труда работников  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения Свердловской  
области, реализующего  
адаптированные основные  
общеобразовательные  
программы, «Центр психолого-  
медико-социального  
сопровождения «Эхо»

**Профессиональная квалификационная группа  
должностей работников учебно-вспомогательного персонала**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	секретарь учебной части	4000
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	5200
2 квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения;	5200

Приложение № 10  
к положению об оплате труда  
работников Государственного  
бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения Свердловской  
области, реализующего  
адаптированные основные  
общеобразовательные  
программы, «Центр психолого-  
медико-социального  
сопровождения «Эхо»

**Профессиональная квалификационная группа  
должностей педагогических работников**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель;	7639
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог;	8020
3 квалификационный уровень	воспитатель; методист; педагог-психолог;	8020
4 квалификационный уровень	руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь	8290

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом Центра, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

Приложение № 11  
к положению об оплате труда  
работников Государственного  
бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения Свердловской  
области, реализующего  
адаптированные основные  
общеобразовательные  
программы, «Центр психолого-  
медико-социального  
сопровождения «Эхо»

**Профессиональная квалификационная группа  
должностей руководителей структурных подразделений**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада, рублей
1	2	3
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений</b>		
1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню)	6700
2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	7230
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»</b>		

1	2	3
2 квалификационный уровень	заведующий складом; заведующий хозяйством;	7000
3 квалификационный уровень	заведующий библиотекой; заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар);	7100
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
3 квалификационный уровень	руководитель ПМПК	16000

Примечание. При установлении размеров должностных окладов локальным актом Центра, предусматривается их повышение за соответствие занимаемой должности руководителям структурных подразделений по итогам аттестации, в соответствии с порядком, установленным Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.



Приложение № 12  
к положению об оплате труда  
работников Государственного  
бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения Свердловской  
области, реализующего  
адаптированные основные  
общеобразовательные  
программы, «Центр психолого-  
медико-социального  
сопровождения «Эхо»

**Профессиональная квалификационная группа  
«Общепрофессиональные должности служащих»**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада, рублей
1	2	3
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	лаборант; техник по ремонту аппаратуры, секретарь руководителя;	5613
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	6200
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	7000
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	бухгалтер; документовед; инженер; специалист по охране труда; инженер-программист (программист); инженер-электроник (электроник); психолог; специалист по кадрам; сурдопереводчик,	7311
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым	8000

1	2	3
	может устанавливаться II внутридолжностная категория	
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	8600
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	9100

Приложение № 13  
к положению об оплате труда  
работников Государственного  
бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения Свердловской  
области, реализующего  
адаптированные основные  
общеобразовательные  
программы, «Центр психолого-  
медико-социального  
сопровождения «Эхо»

**Профессиональные квалификационные группы  
должностей медицинских и фармацевтических работников**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размеры должностного оклада, рублей
<b>Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	санитарка	3800
<b>Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»</b>		
1 квалификационный уровень	инструктор по лечебной физкультуре	7520
2 квалификационный уровень	медицинская сестра диетическая	7520
3 квалификационный уровень	медицинская сестра; медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу	7520
4 квалификационный уровень	фельдшер,	8290
<b>Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»</b>		
2 квалификационный уровень	врачи-специалисты (кроме врачей-специалистов, отнесенных к 3 и 4 квалификационным уровням)	10220

Примечание. При установлении размеров должностных окладов локальным актом Центра, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности

медицинским и фармацевтическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

к положению об оплате труда работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы, «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Эхо»

**Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии**

Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
Библиотекарь	7520

Примечание. При установлении размеров должностных окладов локальным актом Центра, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности работникам культуры, искусства и кинематографии, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

Приложение № 15  
к положению об оплате труда  
работников Государственного  
бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения Свердловской  
области, реализующего  
адаптированные основные  
общеобразовательные  
программы, «Центр психолого-  
медико-социального  
сопровождения «Эхо»

**Профессиональные квалификационные группы  
общеотраслевых профессий рабочих**

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, рублей
1	2	3
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	гардеробщик; кастелянша; мойщик посуды; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; уборщик территории	3730
	кладовщик; кухонный рабочий;	3730
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	оператор стиральных машин; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3730
	плотник; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	5610
	водитель автомобиля; столяр; повар	6170

Приложение № 16  
к положению  
Об оплате труда работников  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Свердловской области,  
реализующего адаптированные  
основные общеобразовательные  
программы, «Центр психолого-  
медико-социального сопровождения  
«Эхо»

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы  
работников АУП ГБОУ СО «ЦПМСС «ЭХО»

№ п/п	Должность	Показатели интенсивности и высокие результаты работы	Размер выплат в месяц
1	Инженер (энергетик)	Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра.	До 5000 рублей
2	Бухгалтер	Увеличение документооборота, подготовка отчетов  За сложность и информационную ёмкость работы, связанной с постоянным обновлением содержания налогового и бухгалтерского учета, оперативное отслеживание изменений в законодательстве Российской Федерации по порядку ведения бухгалтерского учета, налогообложению, формированию отчетности, контроль за своевременным отражением изменений в законодательстве РФ в автоматизированных системах учета, используемых в Центре;  Проведение инвентаризации  Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра.	до 50%  до 100%  до 100%  до 7000 рублей
3	Заведующий производством (шеф-повар)	Увеличение объема работы, связанной с обслуживанием областных, Региональных и Межрегиональных мероприятий  Увеличение объема работы, связанной с обслуживанием мероприятий Центра  Увеличение объема работы, связанной с подготовкой оборудования, инвентаря, помещений к НУГ  Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра.	до 100%  до 100%  до 200%  до 100%

4	Заместители директора	<p>Увеличение объема работы, связанной с организацией и проведением областных, Региональных и Межрегиональных мероприятий.</p> <p>Увеличение объема работы, связанной с реализацией инновационных проектов, программ.</p> <p>Увеличение объема работы, связанной с проведением мероприятий по родительскому просвещению</p> <p>Увеличение объема работы, связанной с организацией и проведением мониторинговых мероприятий</p> <p>Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра.</p>	<p>до 20%</p> <p>до 50%</p> <p>до 30%</p> <p>до 50%</p> <p>до 10000 рублей</p>
5	Главный бухгалтер	<p>Увеличение документооборота, подготовка отчетов</p> <p>Проведение инвентаризации</p> <p>За сложность и информационную ёмкость работы, связанной с постоянным обновлением содержания налогового и бухгалтерского учета, оперативное отслеживание изменений в законодательстве Российской Федерации по порядку ведения бухгалтерского учета, налогообложению, формированию отчетности, контроль за своевременным отражением изменений в законодательстве РФ в автоматизированных системах учета, используемых в Центре</p> <p>Разработка новых программ и положений</p> <p>Увеличение объема работы, связанной с организацией государственных закупок</p> <p>Увеличение объема работы, связанной с реализацией инновационных проектов, программ</p> <p>Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра.</p>	<p>до 20%</p> <p>до 10%</p> <p>до 20%</p> <p>до 20%</p> <p>до 30%</p> <p>до 50%</p> <p>до 10000 рублей</p>
6	Руководитель ПМПК	<p>Увеличение объема работы, связанной с организацией и проведением областных, Региональных и Межрегиональных мероприятий.</p> <p>Увеличение объема работы, связанной с реализацией инновационных проектов, программ.</p> <p>Увеличение объема работы, связанной с проведением мероприятий по родительскому просвещению</p>	<p>до 50%</p> <p>до 50%</p> <p>до 30%</p>



		Увеличение объема работы, связанной с организацией социального партнерства	до 10%
		Увеличение объема работы, связанной с организацией и проведением мониторинговых мероприятий	до 50%
		Контроль за выполнением рекомендаций ПМПК	до 20%
		Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра.	до 10000 рублей
7	Заведующий хозяйством	Увеличение объема заключаемых договоров на приобретение товаров, работ и услуг.	до 50%
		Увеличение количества разработанных технических заданий для проведения ремонтных работ, испытаний электрооборудования, сетей электроснабжения, силовых электроустановок, увеличение количества проверок за качеством обслуживания и текущей эксплуатацией электроустановок и пожарной сигнализации.	до 50%
		Организация проведения ремонтов, увеличение количества проверок проведения ремонтных работ	до 100%
		Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра.	до 100%

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала ГБОУ СО «ЦПМСС «ЭХО»

№ п/п	Должность	Показатели интенсивности и высокие результаты работы	Размер выплат в месяц
1	Библиотекарь	Увеличение объема работы, связанной с закупкой и получением учебников, методической и художественной литературы.	до 50%
		Увеличение объема работы, связанной с выдачей и получением учебной литературы в начале и в конце учебного года	до 50%
		Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра.	до 100%
2	Специалист по охране труда	Увеличение документооборота	до 100%

		Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра.	до 100%
3	Специалист по кадрам	Увеличение кадрового документооборота Ведение воинского учета Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра.	до 50% до 50% до 100%
4	Секретарь-руководителя	Увеличение кадрового документооборота Прием заявок и ведение журнала заявок на ПМПК Увеличение объема работы, связанной с обслуживанием областных, Региональных и Межрегиональных мероприятий. Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра.	до 50% до 20% до 30% до 100%
5	Педагог-организатор	Увеличение объема работы, связанной с организацией и проведением областных, Региональных и Межрегиональных мероприятий. Увеличение объема работы, связанной с реализацией инновационных проектов, программ. Организация развития государственного общественного управления Центра «Эхо» (организация и проведение «Совета родителей», «Совета старшеклассников»). Увеличение объема работы, связанной с проведением мероприятий по родительскому просвещению Увеличение объема работы, связанной с организацией социального партнерства Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра. Участие в профессиональных конкурсах Участие в работе комиссий, рабочих групп	до 5000 рублей до 3000 рублей до 3000 рублей до 3000 рублей до 3000 рублей до 10000 рублей до 50% до 20%
6	Педагог-психолог	Подготовка и проведение мониторинговых мероприятий Увеличение объема работы, связанной с проведением мероприятий по родительскому просвещению	до 50% до 20%

		<p>Увеличение объема работы, связанной с организацией и проведением областных, Региональных и межрегиональных мероприятий.</p> <p>Увеличение объема работы, связанной с реализацией инновационных проектов, программ.</p> <p>Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра.</p> <p>Оказания услуг ранней помощи</p> <p>Участие в профессиональных конкурсах</p> <p>Участие в работе комиссий, рабочих групп</p>	<p>до 30%</p> <p>до 50%</p> <p>до 50%</p> <p>до 100%</p> <p>до 50%</p> <p>до 20%</p>
7	Социальный педагог	<p>Подготовка и проведение мониторинговых мероприятий</p> <p>Организация развития государственно-общественного управления Центра «Эхо» (организация и проведение «Совета родителей», «Совета старшеклассников»)</p> <p>Увеличение объема работы, связанной с проведением мероприятий по родительскому просвещению</p> <p>Увеличение объема работы, связанной с организацией и проведением областных, Региональных и межрегиональных мероприятий</p> <p>Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра.</p> <p>Оказания услуг ранней помощи</p> <p>Участие в профессиональных конкурсах</p> <p>Участие в работе комиссий, рабочих групп</p>	<p>до 50%</p> <p>до 50%</p> <p>до 20%</p> <p>до 30%</p> <p>до 50%</p> <p>до 100%</p> <p>до 50%</p> <p>до 20%</p>
8	Социальный педагог по правовым вопросам	<p>Подготовка и проведение мониторинговых мероприятий</p> <p>Организация развития государственно-общественного управления Центра «Эхо» (организация и проведение «Совета родителей», «Совета старшеклассников»)</p> <p>Увеличение объема работы, связанной с проведением мероприятий по родительскому просвещению</p> <p>Увеличение объема работы, связанной с организацией и проведением областных, Региональных и межрегиональных мероприятий</p>	<p>до 50%</p> <p>до 50%</p> <p>до 20%</p> <p>до 30%</p>

		Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра.	до 50%
		Участие в профессиональных конкурсах	до 50%
		Участие в работе комиссий, рабочих групп	до 20%
9	Старший методист	Дополнительные и внеплановые выезды в образовательные организации	до 50%
		Подготовка к организации и проведению семинаров, конкурсных и других мероприятий, проводимы ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»	до 30%
		Подготовка отчетов по дополнительным направлениям деятельности	до 20%
		Подготовка проектов локальных актов по дополнительным направлениям деятельности	до 30%
		Подбор методических материалов для оказания методической помощи педагогическим работникам ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»	до 10%
		Участие в работе комиссий, рабочих групп ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»	до 20%
		Увеличение документооборота	до 30%
		Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра	до 50%
		Участие в профессиональных конкурсах	до 50%
10	Методист	Дополнительные и внеплановые выезды в образовательные организации	до 50%
		Подготовка к организации и проведению семинаров, конкурсных и других мероприятий, проводимы ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»	до 30%
		Подготовка отчетов по дополнительным направлениям деятельности	до 20%
		Заведование кабинетом	до 20%
		Подготовка проектов локальных актов по дополнительным направлениям деятельности	до 30%
		Подбор методических материалов для оказания методической помощи педагогическим работникам ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»	до 10%
		Участие в работе комиссий, рабочих групп ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»	до 20%
		Увеличение документооборота	до 30%

		Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра	до 50%
		Участие в профессиональных конкурсах	до 50%
11	<p>Учитель Учитель-дефектолог Учитель-логопед Воспитатель, воспитатель группы продленного дня Педагог дополнительного образования</p>	Работа в аттестационной комиссии	до 20%
		Организация работы по гражданской обороне и противопожарной безопасности	до 20%
		Исполнение обязанностей секретаря педсовета и совещаний	до 20%
		Исполнение обязанностей диспетчера по расписанию	до 20%
		Обеспечение информационного обмена при подготовке и проведению ГИА и диагностических процедур	до 20%
		Работа с КАИС	до 20%
		Обеспечение функционирования электронного дневника	до 20%
		Обеспечение функционирования форума на сайте	до 20%
		Организация и проведение спортивного часа	до 30%
		Организация работы Совета учреждения	до 25%
		Участие в инновационных проектах	до 50%
		Подготовка победителей (призеров, дипломантов) конкурсов, олимпиад, фестивалей, конференций различного уровня	до 100%
		Реализация авторских программ	до 50%
		Подготовка методических рекомендаций, разработок	до 50%
		Участие в организации и проведении областных, Региональных и Межрегиональных мероприятий	до 30%
		Подготовка и проведение мониторинговых мероприятий	до 30%
		Методическое сопровождение молодых специалистов	до 30%
		Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра.	до 100%
		Взаимодействие с социальными партнерами	до 30%
		Организация и проведение массовых мероприятий	до 30%
	Оказания услуг ранней помощи	до 100%	
	Заведование спортивной площадкой	до 50%	

		Выполнение обязанностей ассистента	до 30%
		Участие в профессиональных конкурсах	до 50%
		Участие в работе комиссий, рабочих групп	до 20%
12	Музыкальный руководитель	Подготовка победителей (призеров, дипломантов) конкурсов, олимпиад, фестивалей, конференций различного уровня	до 100%
		Реализация авторских программ	до 50%
		Подготовка методических рекомендаций, разработок	до 50%
		Участие в организации и проведении областных, Региональных и Межрегиональных мероприятий	до 30%
		Подготовка и проведение мониторинговых мероприятий	до 30%
		Участие в профессиональных конкурсах	до 50%
		Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра.	до 100%
		Участие в работе комиссий, рабочих групп	до 20%
13	Сурдопереводчик	Подготовка и сопровождение семинаров, конкурсных и других мероприятий, проводимы ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»	до 100%
		Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра.	до 100%
		Участие в работе комиссий, рабочих групп	до 20%
14	Младший воспитатель (в ночное время)	Подготовка детей к прохождению медицинских обследований	до 100%
15	Техник по ремонту аппаратуры	Увеличение количества обслуживаемых рабочих мест	до 50%
		Подготовка и техническое сопровождение семинаров, конкурсных и других мероприятий, проводимы ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»	до 50%
		Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра.	до 100%
16	Инженер-электроник 1 категории	Увеличение количества обслуживаемых рабочих мест	до 50%
		Подготовка и техническое сопровождение семинаров, конкурсных и других мероприятий, проводимы ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»	до 50%
			до 100%

		Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра.	
17	Инженер-программист	Увеличение количества обслуживаемых рабочих мест Подготовка и техническое сопровождение семинаров, конкурсных и других мероприятий, проводимы ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра.	до 50% до 50% до 100%
18	Лаборант	Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра.	до 100%
19	Врач-педиатр	Подготовка и проведение мониторинговых мероприятий Увеличение объема работы, связанной с проведением диспансеризации обучающихся Увеличение объема работы, связанной с проведением прививочной кампании Увеличение объема работы, связанной с проведением карантинных мероприятий Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра.	до 50% до 50% до 50% до 20% до 30%
20	Врач-отоларинголог-сурдолог	Подготовка и проведение мониторинговых мероприятий Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра.	До 100% До 100%
21	Медицинская сестра	Подготовка и проведение мониторинговых мероприятий Увеличение объема работы, связанной с проведением диспансеризации обучающихся Увеличение объема работы, связанной с проведением прививочной кампании Увеличение объема работы, связанной с проведением карантинных мероприятий Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра.	до 50% до 50% до 50% до 20% до 30%
22	Медицинская сестра физиотерапевтического кабинета	Высокий уровень оздоровления детей	до 50% до 50%

		Подготовка и проведение мониторинговых мероприятий Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра.	до 100%
23	Медицинская сестра Диетическая	Увеличение документооборота Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра.	до 50% до 100%
24	Медицинская сестра (по массажу)	Высокий уровень оздоровления детей Подготовка и проведение мониторинговых мероприятий Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра.	до 50% до 50% до 100%
25	Инструктор по лечебной физкультуре	Высокий уровень оздоровления детей Подготовка и проведение мониторинговых мероприятий Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра.	до 50% до 50% до 100%
26	Медицинская сестра аудиометрист	Подготовка и проведение мониторинговых мероприятий Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра.	до 100% до 100%

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы работников прочего персонала ГБОУ СО «ЦПМСС «ЭХО»

№ п/п	Должность	Показатели интенсивности и высокие результаты работы	Размер выплат в месяц
1	Кладовщик	Увеличение объема работы, связанной с приобретением оборудования, инвентаря, расходных материалов	до 200%
2	Кастелянша	Увеличение объема работы, связанной с уходом детей на каникулы Увеличение объема работы, связанной с подготовкой к НУГ	до 100% до 100%



3	Машинист по стирке белья (оператор стиральных машин)	Увеличение объема работы, связанной с уходом детей на каникулы Увеличение объема работы, связанной с подготовкой к НУГ	до 100% до 100%
4	Слесарь-сантехник	Проведения ремонтных сантехнических работ. Выполнение погрузочно-разгрузочных работ Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра.	до 100% до 50% до 100%
5	Плотник	Проведения ремонтных работ мебели, дверей, окон, корта и др. Выполнение погрузочно-разгрузочных работ Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра.	до 100% до 50% до 100%
6	Электрик	Проведения ремонтных работ спец. оборудования. Выполнение погрузочно-разгрузочных работ Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра.	до 100% до 50% до 100%
7	Уборщик служебных помещений	Увеличение объема работы, связанной с обслуживанием областных, Региональных и Межрегиональных мероприятий. Увеличение объема работы, связанной с уборкой помещений после ремонта Увеличение объема работы, связанной с подготовкой помещений, инвентаря к НУГ	до 100% до 100% до 5000 рублей
8	Водитель	Обеспечение безаварийности, безотказности и бесперебойности работы автотранспорта. Отсутствие ДТП. За обслуживание второго автотранспортного средства. Увеличение объема работы, связанной с проводами и встречей делегаций на мероприятия Центра «Эхо». Увеличение объема работы, связанной с выездами в муниципальные образования Свердловской области. Выполнение погрузочно-разгрузочных работ. Выполнение функций курьера	до 50% до 50% до 1500 рублей до 3000 рублей до 20% до 20% до 60%

		Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра.	
9	Вахтер	Увеличение объема работы, связанной с обслуживанием системы ПС и ОП. Увеличение объема работы, связанной с обслуживанием системы видеонаблюдения	до 100% до 100%
10	Сторож	Увеличение объема работы, связанной с обслуживанием системы ПС и ОП. Увеличение объема работы, связанной с обслуживанием системы видеонаблюдения	до 100% до 100%
11	Уборщик территории	Увеличение объема работы, связанной с сильными снегопадами. Увеличение объема работы, связанной с уборкой опавшей листвы. Увеличение объема работы, связанной с покосом травы	до 200% до 200% до 200%
12	Подсобный рабочий	Увеличение объема работы, связанной с обслуживанием областных, Региональных и Межрегиональных мероприятий Увеличение объема работы, связанной с обслуживанием мероприятий Центра Увеличение объема работы, связанной с подготовкой оборудования, инвентаря, помещений к НУГ	до 100% до 100% до 200%
13	Повар	Увеличение объема работы, связанной с обслуживанием областных, Региональных и Межрегиональных мероприятий Увеличение объема работы, связанной с обслуживанием мероприятий Центра Увеличение объема работы, связанной с подготовкой оборудования, инвентаря, помещений к НУГ	до 100% до 100% до 200%
14	Мойщик посуды	Увеличение объема работы, связанной с обслуживанием областных, Региональных и Межрегиональных мероприятий Увеличение объема работы, связанной с обслуживанием мероприятий Центра Увеличение объема работы, связанной с подготовкой оборудования, инвентаря, помещений к НУГ	до 100% до 100% до 200%

15	Гардеробщик	Увеличение объема работы, связанной с обслуживанием областных, Региональных и Межрегиональных мероприятий	до 200%
----	-------------	---	---------

Приложение № 17  
к положению  
Об оплате труда работников  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения Свердловской  
области, реализующего  
адаптированные основные  
общеобразовательные  
программы, «Центр психолого-  
медико-социального  
сопровождения «Эхо»

**Показатели (критерии) оценки эффективности труда  
педагогических работников**

## 1. Критерий: Коммуникативная функция

Таблица 1

№	Содержание критерия	Оценка уровня	Оценка в баллах	Документы
1	Уважительные взаимоотношения педагога и учащихся, организовано сотрудничество с группой учащихся и сотворчество с отдельными учениками в процессе внеурочной деятельности. Все учащиеся выполняют Устав Центра и Правила внутреннего распорядка. Совместно с обучающимися и родителями проводится активная профориентационная работа.	оптимальный	12	Социально-педагогические карты; Протоколы (акты) посещения уроков, занятий, мероприятий; Протоколы заседаний «Совета профилактики»; Протоколы родительских собраний; Протоколы службы медиации; Журнал дежурных руководителей. Заявления; Докладные.
2	Уважительные взаимоотношения педагога и учащихся, организовано сотрудничество с классом, группой учащихся в процессе внеурочной деятельности. Все учащиеся выполняют Устав Центра и Правила внутреннего распорядка. Совместно с обучающимися и родителями проводится активная профориентационная работа.	высокий	10	
3	Уважительные взаимоотношения педагога и учащихся, большинство учащихся класса, группы положительно мотивированы на внеурочную деятельность. Все учащиеся выполняют Устав Центра и Правила внутреннего распорядка. Совместно с обучающимися и родителями проводится активная профориентационная работа.	хороший	8	
4	Отсутствие конфликтов, положительная мотивация на внеурочную деятельность небольшой группы учащихся. Все учащиеся выполняют Устав Центра. Есть факты нарушений правил внутреннего распорядка.	удовлетворительный	6	
5	Педагог находит решения для конфликтных ситуаций, положительная мотивация на вне-урочную деятельность у отдельных учеников в классе, группе. Не все учащиеся выполняют Устав Центра. Есть факты нарушений правил внутреннего распорядка.	критический	4	
6	Открытые конфликты педагога с учащимися (коллегами), отсутствие у учащихся мотивации на внеурочную деятельность. Учащиеся не выполняют Устав Центра, нарушают правила внутреннего распорядка.	неудовлетворительный	2	

## 2. Критерий: Организационная функция

Таблица 2

№	Содержание критерия	Оценка уровня	Оценка в баллах	документы
1	Правила организации учебного процесса и внеурочной деятельности выполняются полностью. Учащиеся самостоятельно планируют, организуют и проводят	оптимальный	12	Социально-педагогические

	внеурочные мероприятия. Активно работает родительский комитет и ученическое самоуправление. Педагог выполняет контролируемую функцию. Педагог активно занимается общественной деятельностью («Совет учреждения», «Совет профилактики», «Экспертный совет», «Совет молодых специалистов», «Профессиональное сообщество», ПМПк и др.). Отчётно-планирующая документация предоставляется в полном объёме и своевременно.			карты; Протоколы (акты) посещения уроков, занятий, мероприятий; Протоколы заседаний «Совета профилактики», «Совета трудового коллектива», «Экспертного совета», «Совета молодых специалистов», «Профессионального сообщества» и др.;
2	Правила организации учебного процесса и внеурочной деятельности выполняются полностью. Педагог координирует деятельность ученического самоуправления и родительского комитета. Педагог участвует в работе общественных организаций («Совет учреждения», «Совет профилактики», «Экспертный совет», «Совет молодых специалистов», «Профессиональное сообщество», ПМПк и др.). Отчётно-планирующая документация предоставляется в полном объёме и своевременно.	высокий	10	Рапортчики; Планы; Отчёты; Журнал дежурных руководителей.
3	Правила организации учебного процесса и внеурочной деятельности выполняются полностью. В группе организовано соуправление учащихся и родителей. Педагог выполняет разовые поручения руководителей общественных организаций («Совет учреждения», «Совет профилактики», «Экспертный совет», «Совет молодых специалистов», «Профессиональное сообщество», ПМПк и др.) Отчётно-планирующая документация предоставляется в полном объёме и своевременно.	хороший	8	
4	Правила организации учебного процесса и внеурочной деятельности выполняются полностью. Отчётно-планирующая документация предоставляется в полном объёме и своевременно.	удовлетворительный	6	
5	Правила организации учебного процесса и внеурочной деятельности выполняются частично. Отчётно-планирующая документация предоставляется в полном объёме, но несвоевременно.	критический	4	
6	Правила организации учебного процесса и внеурочной деятельности не выполняются. Отчётно-планирующая документация предоставляется в неполном объёме и несвоевременно.	неудовлетворительный	2	

### Правила организации учебного процесса и внеурочной деятельности.

1. Организация всех учащихся класса (группы) на уроки, занятия согласно

- расписанию.
2. Организация всех учащихся на общешкольные и групповые мероприятия.
  3. Реализация технологий здоровьесбережения в урочное и внеурочное время.
  4. Организация всех учащихся для приема пищи.
  5. Организация учащихся на мед.осмотры, процедуры и др.
  6. Мотивация учащихся на получение дополнительного образования.
  7. Введение метода деятельности.
  8. Объединение методов деятельности.
  9. Привлечение учащихся к проведению внеурочных мероприятий.
  10. Анализ результатов деятельности.
  11. Организация и оценивание индивидуальной деятельности учащихся.

### 3. Критерий: Обучающая функция

#### 3.1. Рациональное планирование задач темы и оптимальный выбор задания для их реализации

Таблица 3

№	Содержание критерия	Оценка уровня	Оценка в баллах	Документы
1	Составлена система учебных, развивающих и воспитательных задач с применением коррекционной и социальной составляющих для всех тем, на основе которой учащиеся самостоятельно определяют задачи каждого мероприятия (занятия) и выбирают задания. Задания подобраны в соответствии с задачами всех тем и направлены на достижение планируемых результатов (предметных, метапредметных, личностных).	оптимальный	12	Рабочие программы; Тематическое планирование; Планы уроков (занятий); Планы классного руководителя, (воспитателя) на месяц; Протоколы (акты)
2	Составлена система учебных, развивающих и воспитательных задач с применением коррекционной и социальной составляющих для всех тем, на основе которой учащиеся совместно с педагогом определяют задачи каждого мероприятия (занятия). Задания подобраны в соответствии с задачами всей темы и направлены на достижение планируемых результатов (предметных, метапредметных, личностных).	высокий	10	посещения уроков, занятий, мероприятий; Программы индивидуального развития учащихся.
3	На каждое мероприятие (занятие) планируются учебные, развивающие и воспитательные задачи с применением коррекционной и социальной составляющих, в соответствии с которыми выбраны задания для учащихся и направлены на достижение планируемых результатов (предметных, метапредметных, личностных).	хороший	8	
4	На каждое мероприятие (занятие) планируются две группы образовательных задач с применением коррекционной и социальной составляющих, в соответствии с которыми выбраны задания для учащихся и	удовлетворительный	6	

	направлены на достижение планируемых результатов (предметных, метапредметных, личностных).			
5	На каждое мероприятие (занятие) планируется одна группа образовательных задач: учебные, развивающие или воспитательные, в соответствии с которой выбраны задания для учащихся и направлены на достижение планируемых результатов (предметных, личностных).	критический	4	
6	Нет системы СПР. Задачи мероприятия (занятия) не планируются или планируются неправильно, задания не соответствуют задачам	неудовлетворительный	2	

### 3.2. Содержание и методика процесса формирования знаний и убеждений

Таблица 4

№	Содержание критерия	Оценка уровня	Оценка в баллах	Документы
1	Репродуктивная, комплексная творческая и исследовательская деятельность учащихся по теме, выполняются правила формирования умственных действий. Учащиеся демонстрируют высокий уровень сформированности социально значимой системы ценностно-целевых ориентиров.	оптимальный	12	Протоколы (акты) посещения уроков, занятий, мероприятий; Социально - педагогические карты; Программы индивидуального развития учащихся.
2	Репродуктивная, комплексная творческая и элементарная исследовательская деятельность учащихся по теме, выполняются правила формирования умственных действий. Содержание всех занятий способствует формированию у учащихся системы ценностноцелевых ориентиров.	высокий	10	
3	Репродуктивная и комплексная творческая деятельность по теме, выполняются правила формирования умственных действий. Содержание большей части занятий способствует формированию у учащихся системы ценностно-целевых ориентиров.	хороший	8	
4	Репродуктивная и фрагментарная творческая деятельность по теме, выполняются правила формирования умственных действий. Содержание всех занятий способствует воспитанию у учащихся культуры поведения.	удовлетворительный	6	
5	Преобладает репродуктивная и фрагментарная творческая деятельность по теме, имеются нарушения правил формирования умственных действий у учащихся. Содержание отдельных занятий способствует воспитанию у учащихся культуры поведения.	критический	4	
6	Преобладает репродуктивная деятельность учащихся по теме, не соблюдаются правила формирования умственных действий. Содержание занятий не обеспечивает воспитания у учащихся культуры поведения.	неудовлетворительный	2	

### 3.3. Организация внеклассной работы

Таблица 5

№	Содержание критерия	Оценка уровня	Оценка в баллах	Документы
1	Проводятся кружковые, факультативные занятия для расширения и углубления знаний, практических и творческих умений учащихся. Организована самостоятельная работа учащихся по углубленному изучению курса и выполнению исследовательских работ. Обучаемые становятся победителями, призерами, дипломантами межрегиональных мероприятий.	оптимальный	12	Портфолио учащихся; Грамоты; Отчёты; Дипломы; Программы доп.образования; Планы и от-четы внеурочных мероприятий; Журналы; Журнал дежурных руководителей.
2	Проводятся кружковые, факультативные занятия, для расширения и углубления знаний, практических и творческих умений учащихся. Организована самостоятельная работа учащихся по углубленному изучению курса. Обучаемые становятся победителями, призерами, дипломантами городских мероприятий.	высокий	10	
3	Проводятся кружковые, факультативные занятия для расширения и углубления знаний, практических и творческих умений учащихся. Обучаемые участвуют в районных, городских выставках, олимпиадах, смотрах, конкурсах.	хороший	8	
4	Проводятся кружковые, факультативные занятия для расширения и углубления знаний учащихся. Организуются общешкольные выставки, олимпиады, смотры, концерты.	удовлетворительный	6	
5	Педагог регулярно предлагает учащимся дополнительные задания по предмету.	критический	4	
6	Педагог не проводит внеклассной работы.	неудовлетв	2	

### 3.4. Коррекционная работа с детьми, имеющими нарушения слуха

Таблица 6

№	Содержание критерия	Оценка уровня	Оценка в баллах	Документы
1	Правила организации коррекционной работы выполняются полностью. В работе с обучающимися педагог использует системно-деятельностный подход.	оптимальный	12	Положение о едином слухоречевом режиме; Журнал дежурного руководителя; Протоколы (акты) посещения уроков, занятий, мероприятий
2	Правила организации коррекционной работы выполняются полностью. Педагог реализует индивидуальный подход к ребёнку с учётом соматических и психофизических особенностей, элементы системного подхода.	высокий	10	
3	Правила организации коррекционной работы выполняются полностью. Педагог сочетает индивидуальный подход к обучающемуся с активизацией коммуникативных навыков на основе социально-личностного развития,	хороший	8	



	использует элементы системного подхода.			ий; Социально
4	Правила организации коррекционной работы выполняются полностью. Педагог использует индивидуальный подход к обучающемуся, активизацию коммуникативных навыков с учётом социально-личностного развития, частично - элементы системного подхода.	удовлетворительный	6	- педагогические карты;
5	Правила организации коррекционной работы выполняются частично. Уровень социально-личностного развития не учитывается. Элементы системного подхода не используются.	критический	4	
6	Правила организации коррекционной работы не выполняются.	неудовлетв	2	

### Основные правила организации коррекционной работы с неслышащими детьми

1. Соблюдение единого слухоречевого режима в образовательном учреждении
2. Формирование у обучающихся грамотной и внятной устной речи на основе развития слухового восприятия.
3. Реализация индивидуального подхода с учётом соматических и психофизических особенностей ребёнка
4. Активизация коммуникативных навыков обучающихся на основе социально-личностного развития.
5. Использование системного подхода в организации коррекционной работы с обучающимися.

#### 4. Критерий: Развивающая функция

Таблица 7

№	Содержание критерия	Оценка уровня	Оценка в баллах	Документы
1	Содержание СПР в классе (группе) соответствует общим требованиям лично-ориентированного и лично-развивающего образования. Созданы и выполняются программы индивидуального развития учащихся. Организовано сотрудничество с родителями по вопросам программ индивидуального развития учащихся.	оптимальный	12	Планы классного руководителя, (воспитателя) на месяц; Протоколы (акты)
2	Содержание СПР в классе (группе) соответствует общим требованиям лично-ориентированного и лично-развивающего образования. Изучаются и корректируются социально значимые личностные качества учащихся. Создаются программы индивидуального развития учащихся. Организована работа родительского комитета и обучение родителей основам педагогической культуры. Родители участвуют в организации и проведении групповых мероприятий.	высокий	10	посещения уроков, занятий, мероприятий; Программы индивидуального развития учащихся; Социально-
3	Содержание СПР в классе (группе) соответствует общим требованиям лично-ориентированного и лично-развивающего образования. Изучаются и координируются социально важные личностные качества учащихся. Организована работа родительского комитета и обучение родителей основам	хороший	8	педагогические карты; Отчёты; Портфолио учащихся; Грамоты; Отчёты;

	педагогической культуры.			Дипломы.
4	Содержание СПР в классе (группе) соответствует отдельным требованиям лично-сти - ориентированного и лично-сти-развивающего образования. Изучаются социально важные личностные качества учащихся. Организована работа родительского комитета.	удовле-творительный	6	
5	Содержание СПР в классе (группе) не соответствует общим требованиям лично-сти - ориентированного и лично-сти-развивающего образования. Не изучаются социально важные личностные качества учащихся. Нет взаимодействия с родителями.	критиче-ский	4	
6	Содержание СПР в классе (группе) не соответствует общим требованиям лично-сти - ориентированного и лично-сти-развивающего образования. Не изучаются социально важные личностные качества учащихся. Нет взаимодействия с родителями	неудовле-творительный	2	

## 5.Критерий:Конструктивная функция

Таблица 8

№	Содержание критерия	Оценка уровня	Оценка в баллах	Документы
1	Педагог разработал новые технологии образовательной деятельности.	оптималь-ный	12	Портфолио педагога; Методические разработки; Публикации; Протоколы (акты) посеще-ния уроков, занятий, меро-приятий;
2	Педагог разработал оригинальную программу.	высокий	10	
3	Педагог разработал оригинальные наглядные пособия, новые формы проведения занятий.	хороший	8	
4	Педагог проводит мероприятия (занятия) по стандартным методикам, пособиям, использует материалы из новейших методических журналов, книг, сборников.	удовле-творительный	6	
5	Педагог проводит мероприятия (занятия) по стандартным методикам, учебникам, пособиям.	критиче-ский	4	
6	Методика проведения мероприятий (занятий) не соответствует элементарным требованиям.	неудовле-творительн.	2	

## 6. Критерий: Научно-методическая функция

Таблица 9

№	Содержание критерия	Оценка уровня	Оценка в баллах	Докуме нты
1	Педагог выполняет все правила НМР, разработал оригинальные приемы организации социально-педагогической и учебной деятельности	оптималь-ный	12	Портфол ио педагога ; Методич еские разработки; Публика
2	Педагог выполняет все правила НМР, мотивирован на исследовательскую деятельность, самоанализ, само-образование	высокий	10	
3	Педагог выполняет большую часть правил НМР, мотивирован на повышение квалификации, самообразование	хороший	8	

4	Педагог выполняет отдельные правила НМР, слабо мотивирован на самообразование	удовлетвор	6	ции; Протоколы (акты) посещения уроков, занятий, мероприятий; удостоверения
5	Педагог выполняет частично отдельные правила НМР, самооценка не всегда адекватная	критическ.	4	
6	Педагог не выполняет правил НМР (не имеет эффективной дидактической системы и комплектов материалов для обучения, развития и воспитания учащихся, не работает над их созданием, не имеет плана само-образования, не проводит исследования социально-педагогического процесса, не выполняет общешкольные правила, у него низкая результативность работы).	неудовлетворительный	2	

### Основные правила организации научно-методической деятельности педагога:

- самоанализ и самооценка своей деятельности;
- планирование самообразования в соответствии с проблемами педагогической деятельности;
- обмен опытом и повышение квалификации;
- освоение новых дидактических материалов, образовательных программ и технологий;
- обобщение и анализ результатов профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа;
- освоение новых социальных технологий, имеющих практическое значение для педагогической деятельности (компьютерные технологии, системные технологии, др.).

### 7. Критерий: Укрепление и развитие материально - технической базы Центра

Таблица 10

№	Содержание критерия	Оценка уровня	Оценка в баллах	Документы
1	Систематическая работа по привлечению благотворительной помощи. Организация внебюджетной деятельности. Положительная динамика оснащения кабинета дидактическим материалом (в т.ч. речевым). Состояние кабинета соответствует требованиям СанПиНа.	оптимальный	12	Паспорт кабинета; Дидактический материал; Акты выполненных работ; Договоры пожертвования; Договоры внебюджетной деятельности; Отчёты; Протоколы (акты) посещения уроков, занятий, мероприятий; Акты материального ущерба.
2	Разовое привлечение благотворительной помощи. Организация внебюджетной деятельности. Положительная динамика оснащения кабинета дидактическим материалом (в т.ч. речевым). Состояние кабинета соответствует требованиям СанПиНа.	высокий	10	
3	Организация внебюджетной деятельности. Положительная динамика оснащения кабинета дидактическим материалом (в т.ч. речевым). Состояние кабинета соответствует требованиям СанПиНа	хороший	8	
4	Положительная динамика оснащения	удовле-	6	

	кабинета дидактическим материалом (в т.ч. речевым). Состояние кабинета соответствует требованиям СанПиНа.	творительный		
5	Обеспечение сохранности материально – технической базы кабинета. Состояние кабинета не соответствует требованиям СанПиНа.	критический	4	
6	сохранности материально – технической базы кабинета не обеспечена. Состояние кабинета не соответствует требованиям СанПиНа.	неудовлетворительн.	2	

## Показатели (критерии) оценки эффективности труда учителей-дефектологов и учителей-логопедов

### 1. Критерий: Коммуникативная функция

Таблица 1

№	Содержание критерия	Оценка уровня	Оценка в баллах	Документы
1	Уважительные взаимоотношения педагога и учащихся, организовано сотрудничество с группой учащихся и отдельными учениками. Организация активных форм взаимодействия всех участников образовательных отношений. Формирование произносительной стороны речи на основе остаточного слуха.	оптимальный	12	Социально-педагогические карты; Протоколы (акты) посещения уроков, занятий, мероприятий; Протоколы заседаний «Совета профилактики»; Протоколы родительских собраний; Протоколы службы медиации; Журнал дежурных руководителей. Заявления; Докладные.
2	Уважительные взаимоотношения педагога и учащихся, организовано сотрудничество с группой учащихся и отдельными учениками в процессе внеурочной деятельности. Развитие устной речи учащихся, активных форм взаимодействия во внеурочной деятельности.	высокий	10	
3	Уважительные взаимоотношения педагога и учащихся, большинство учащихся группы положительно мотивированы на внеурочную деятельность.	хороший	8	
4	Отсутствие конфликтов, положительная мотивация на внеурочную деятельность небольшой группы учащихся.	удовлетворительный	6	
5	Педагог находит решения для конфликтных ситуаций, положительная мотивация на внеурочную деятельность у отдельных учеников в группе.	критический	4	
6	Открытые конфликты педагога с учащимися (коллегами), отсутствие у учащихся мотивации на внеурочную деятельность.	неудовлетворительный	2	

### 2. Критерий: Организационная функция

Таблица 2

№	Содержание критерия	Оценка уровня	Оценка в баллах	Документы
1	Правила организации учебного процесса и внеурочной деятельности выполняются полностью. Организация обучающихся на занятия и мероприятия согласно расписаниям. Привлечение обучающихся к внеурочной деятельности. Систематическая консультативно-просветительская работа с участниками образовательных отношений. Отчетно-планирующая документация предоставляется в полном объеме и своевременно.	оптимальный	12	Социально-педагогические карты; Протоколы (акты) посещения уроков, занятий, мероприятий; Протоколы заседаний «Совета профилактики», «Совета трудового коллектива», «Экспертного совета», «Совета молодых специалистов», «Профессионального сообщества» и др.; Рапортчики; Планы; Отчёты; Журнал де-журных руководителей.
2	Правила организации учебного процесса и внеурочной деятельности выполняются полностью. Организация обучающихся на занятия и мероприятия согласно расписаниям. Периодическая консультативно-просветительская работа с участниками образовательных отношений. Отчетно-планирующая документация предоставляется в полном объеме и своевременно.	высокий	10	
3	Правила организации учебного процесса и внеурочной деятельности выполняются полностью. Эпизодическая консультативно-просветительская работа с участниками образовательных отношений. Отчетно-планирующая документация предоставляется в полном объеме и своевременно.	хороший	8	
4	Правила организации учебного процесса и внеурочной деятельности выполняются полностью. Отчетно-планирующая документация предоставляется в полном объеме и своевременно.	удовлетворительный	6	
5	Правила организации учебного процесса и внеурочной деятельности выполняются частично. Отчетно-планирующая документация предоставляется в полном объеме, но не своевременно.	критический	4	
6	Правила организации учебного процесса и внеурочной деятельности не выполняются. Отчетно-планирующая документация предоставляется в неполном объеме, и не своевременно.	неудовлетворительный	2	

### **Правила организации учебного процесса и внеурочной деятельности.**

1. Организация всех учащихся группы на уроки согласно расписанию. Организация всех учащихся на общешкольные и групповые мероприятия.
2. Привлечение учащихся к проведению внеурочных мероприятий.
3. Реализация технологий здоровьесбережения в урочное и внеурочное время.
4. Мотивация учащихся на получение дополнительного образования.

5. Анализ результатов деятельности.
6. Организация и анализ результатов деятельности обучающихся.

### 3. Критерий: Обучающая функция

#### 3.1. Рациональное планирование задач темы и оптимальный выбор задания для их реализации

Таблица 3

№	Содержание критерия	Оценка уровня	Оценка в баллах	Документы
1	Составлена система учебных, развивающих и воспитательных задач для всех тем, на основе которых учащиеся <b>самостоятельно</b> определяют задачи каждого мероприятия (занятия) и выбирают задания. Задания подобраны в соответствии с задачами всех тем и направлены на достижение планируемых результатов (предметных, метапредметных, личностных).	оптимальный	12	Рабочие программы; Тематическое планирование; Планы уроков (занятий); Планы классного руководителя, (воспитателя) на месяц; Протоколы (акты) посещения уроков, занятий, мероприятий; Программы индивидуального развития учащихся.
2	Составлена система учебных, развивающих и воспитательных задач для всех тем, на основе которой обучающиеся <b>совместно с педагогом</b> определяют задачи каждого мероприятия (занятия). Задания подобраны в соответствии с задачами всех тем и направлены на достижение планируемых результатов (предметных, метапредметных, личностных).	высокий	10	
3	На каждое мероприятие (занятие) планируются учебные, развивающие и воспитательные задачи, в соответствии с которыми <b>педагогом выбраны</b> задания для обучающихся и направлены на достижение планируемых результатов (предметных, метапредметных, личностных).	хороший	8	
4	На каждое мероприятие (занятие) планируются <b>две группы образовательных задач</b> , в соответствии с которыми выбраны задания для обучающихся и направлены на достижение планируемых результатов (предметных, метапредметных, личностных).	удовлетворительный	6	
5	На каждое мероприятие (занятие) планируется <b>одна группа</b> образовательных задач: учебные, развивающие или воспитательные, в соответствии с которой выбраны задания для обучающихся и направлены на достижение планируемых результатов (предметных, личностных).	критический	4	
6	Нет системы КР. Задачи мероприятия (занятия) планируются частично или планируются неправильно, задания не всегда соответствуют задачам.	неудовлетворительный	2	

#### 3.2. Содержание и методика процесса формирования знаний и убеждений

Таблица 4

№	Содержание критерия	Оценка уровня	Оценка в баллах	Документы
1	Репродуктивная, комплексная творческая и проектная деятельность обучающихся по теме, выполняются правила формирования универсальных учебных действий. Методика проведения коррекционных занятий выполняется	оптимальный	12	Протоколы (акты) посещения уроков, занятий,

	полностью. Учащиеся демонстрируют высокий уровень сформированности социально значимой системы ценностно-целевых ориентиров.			мероприятий; Социально-педагогические карты; Программы индивидуального развития учащихся.
2	Репродуктивная, комплексная творческая и элементы проектной деятельности обучающихся по теме, выполняются правила формирования универсальных учебных действий. Методика проведения коррекционных занятий выполняется полностью. Содержание всех занятий способствует формированию у учащихся системы ценностно-целевых ориентиров.	высокий	10	
3	Репродуктивная и комплексная творческая деятельность по теме, выполняются правила формирования универсальных учебных действий. Методика проведения коррекционных занятий выполняется. Содержание большей части занятий способствует формированию у учащихся системы ценностно-целевых ориентиров.	хороший	8	
4	Репродуктивная и фрагментарная творческая деятельность по теме, выполняются правила формирования универсальных учебных действий. Методика проведения коррекционных занятий выполняется частично.	удовлетворительный	6	
5	Преобладает репродуктивная и фрагментарная творческая деятельность по теме, имеются нарушения правил формирования универсальных учебных действий у учащихся. Содержание отдельных занятий способствует воспитанию у учащихся культуры поведения.	критический	4	
6	Преобладает репродуктивная деятельность обучающихся по теме, не соблюдаются правила формирования универсальных учебных действий. Содержание занятий не обеспечивает воспитания у учащихся культуры поведения.	неудовлетворительный	2	

### 3.3. Организация внеклассной работы

Таблица 5

№	Содержание критерия	Оценка уровня	Оценка в баллах	Документы
1	Проводятся кружковые, факультативные занятия для расширения и углубления знаний, практических и творческих умений учащихся. Организована работа учащихся по углубленному изучению курса и выполнению творческих работ. Обучающиеся становятся победителями, призерами, дипломантами, межрегиональных мероприятий.	оптимальный	12	Портфолио учащихся; Грамоты; Отчёты; Дипломы; Планы и отчеты внеурочных мероприятий; Журналы; Журнал дежурных руководителей.
2	Проводятся кружковые, факультативные занятия, для расширения и углубления знаний, практических и творческих умений учащихся. Организована работа учащихся по углубленному изучению курса и выполнению творческих работ. Обучающиеся становятся победителями, призерами, дипломантами региональных, городских мероприятий.	высокий	10	
3	Проводятся кружковые, факультативные занятия для расширения и углубления знаний, практических и творческих умений учащихся. Обучающиеся участвуют в районных, городских выставках, олимпиадах, смотрах, конкурсах.	хороший	8	
4	Проводятся кружковые, факультативные	удовле-	6	

	занятия для расширения и углубления знаний учащихся. Педагог участвует в организации общешкольных выставок, олимпиад, смотров, концертов.	творительный		
5	Педагог регулярно предлагает учащимся дополнительные задания по предмету.	критический	4	
6	Педагог не проводит внеклассной работы.	неудовлетв	2	

### 3.4. Коррекционная работа с детьми, имеющими нарушения слуха

Таблица 6

№	Содержание критерия	Оценка уровня	Оценка в баллах	Документы
1	Педагог обеспечивает выполнение правил организации коррекционной работы всеми участниками образовательных отношений. В работе с обучающимися педагог использует системно-деятельностный подход.	оптимальный	12	Положение о едином слухоречевом режиме; Журнал дежурного руководителя; Протоколы (акты) посещения уроков, занятий, мероприятий; Социально-педагогические карты;
2	Педагог обеспечивает выполнение правил организации коррекционной работы учителями-предметниками и воспитателями. Педагог сочетает индивидуальный подход к обучающемуся с активизацией коммуникативных навыков на основе социально-личностного развития, использует элементы системного подхода.	высокий	10	
3	Педагог частично обеспечивает выполнение правил организации коррекционной работы всеми участниками образовательных отношений. Педагог реализует индивидуальный подход к ребёнку с учётом соматических и психофизических особенностей, элементы системного подхода.	хороший	8	
4	Правила организации коррекционной работы выполняются полностью. Педагог использует индивидуальный подход к обучающемуся, частично - элементы системного подхода.	удовлетворительный	6	
5	Правила организации коррекционной работы выполняются частично. Уровень социально-личностного развития не учитывается. Элементы системного подхода не используются.	критический	4	
6	Правила организации коррекционной работы не выполняются.	неудовлетв	2	

#### Основные правила организации коррекционной работы с детьми с нарушенным слухом.

1. Соблюдение единого слухоречевого режима в образовательном учреждении
2. Формирование у обучающихся грамотной и внятной устной речи на основе развития слухового восприятия.
3. Реализация индивидуального подхода с учётом соматических и психофизических особенностей ребёнка
4. Активизация коммуникативных навыков обучающихся на основе социально-личностного развития.
5. Использование системного подхода в организации коррекционной работы с обучающимися.

#### 4. Критерий: Развивающая функция

Таблица 7

№	Содержание критерия	Оценка уровня	Оценка в баллах	Документы
---	---------------------	---------------	-----------------	-----------



			<b>х</b>	
1	Содержание программы СПР соответствует общим требованиям личностно-ориентированного и личностно- развивающего воспитания. Изучаются и корректируются социально значимые личностные качества учащихся. Созданы и выполняются программы индивидуального развития обучающихся. Организовано сотрудничество с участниками образовательных отношений по вопросам программ индивидуального сопровождения обучающихся и обучение основам педагогической культуры.	оптимальный	12	Планы классного руководителя, (воспитателя) на месяц; Протоколы (акты) посещения уроков, занятий, мероприятий; Программы индивидуального развития учащихся; Социальные педагогические карты; Отчёты; Портфолио учащихся; Грамоты; Отчёты; Дипломы.
2	Содержание программы СПР соответствует общим требованиям личностно-ориентированного и личностно- развивающего воспитания. Изучаются и корректируются социально значимые личностные качества учащихся. Созданы и выполняются программы индивидуального развития обучающихся. Организовано сотрудничество с участниками образовательных отношений по вопросам программ индивидуального сопровождения обучающихся.	высокий	10	
3	Содержание программы СПР соответствует основным требованиям личностно-ориентированного и личностно- развивающего воспитания. Изучаются социально значимые личностные качества учащихся. Выполняются программы индивидуального развития обучающихся. Организовано сотрудничество с родителями по вопросам программ индивидуального сопровождения обучающихся.	хороший	8	
4	Содержание программы СПР соответствует отдельным требованиям личностно-ориентированного и личностно- развивающего воспитания. Изучаются социально важные личностные качества учащихся. Организована консультативная работа с родителями.	удовлетворительный	6	
5	Содержание программы СПР соответствует отдельным требованиям личностно-ориентированного и личностно- развивающего воспитания. Не изучаются социально важные личностные качества учащихся. Не организована консультативная работа с родителями.	критический	4	
6	Содержание программы СПР не соответствует требованиям личностно-ориентированного и личностно- развивающего воспитания. Не изучаются социально важные личностные качества учащихся. Не организована консультативная работа с родителями.	неудовлетворительный	2	

### 5.Критерий:Конструктивная функция

Таблица 8

№	Содержание критерия	Оценка уровня	Оценка в баллах	Документы
1	Педагог разработал новые приёмы, методы и формы воспитания.	оптимальный	12	Портфолио педагога; Методические разработки; Публикации; Протоколы (акты) посещения
2	Педагог разработал оригинальную программу СПР.	высокий	10	
3	Педагог разработал оригинальные наглядные пособия, новые формы проведения занятий.	хороший	8	
4	Педагог проводит мероприятия (занятия) по стандарт-ным методикам, пособиям,	удовлетворительный	6	

	использует материалы из новейших методических журналов, книг, сборников.	тельный		уроков, занятий, мероприятий;
5	Педагог проводит мероприятия (занятия) по стандартным методикам, учебникам, пособиям.	критический	4	
6	Методика проведения мероприятий (занятий) не соответствует элементарным требованиям.	неудовлетворительн.	2	

## 6. Критерий: Научно-методическая функция

Таблица 9

№	Содержание критерия	Оценка уровня	Оценка в баллах	Документы
1	Педагог выполняет все правила НМР, разработал оригинальные приемы организации социально-педагогической и учебной деятельности	оптимальный	12	Портфолио педагога; Методические разработки; Публикации; Протоколы (акты) посещения уроков, занятий, мероприятий; удостоверения
2	Педагог выполняет все правила НМР, мотивирован на исследовательскую деятельность, самоанализ, самообразование	высокий	10	
3	Педагог выполняет большую часть правил НМР, мотивирован на повышение квалификации, самообразование	хороший	8	
4	Педагог выполняет отдельные правила НМР, слабо мотивирован на самообразование	удовлетвор.	6	
5	Педагог выполняет частично отдельные правила НМР, самооценка не всегда адекватная	критическ.	4	
6	Педагог не выполняет правил НМР (не имеет эффективной дидактической системы и комплектов материалов для обучения, развития и воспитания учащихся, не работает над их созданием, не имеет плана самообразования, не проводит исследования социально-педагогического процесса, не выполняет общешкольные правила, у него низкая результативность работы).	неудовлетворительный	2	

### Основные правила организации научно-методической деятельности педагога:

- самоанализ и самооценка своей деятельности;
- планирование самообразования в соответствии с проблемами педагогической деятельности;
- обмен опытом и повышение квалификации;
- освоение новых дидактических материалов, образовательных программ и технологий;
- обобщение и анализ результатов профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа;
- освоение новых социальных технологий, имеющих практическое значение для педагогической деятельности (компьютерные технологии, системные технологии, др.).

## 7. Критерий: Укрепление и развитие материально - технической базы Центра

Таблица 10

№	Содержание критерия	Оценка уровня	Оценка в баллах	Документы
1	Систематическая работа по привлечению благотворительной помощи. Организация внебюджетной деятельности. Положительная динамика оснащения кабинета дидактическим материалом (в	оптимальный	12	Паспорт кабинета; Дидактический материал; Акты

	т.ч. речевым). Состояние кабинета соответствует требованиям СанПиНа.			выполненных работ; Договоры пожертвования; Договоры внебюджетной деятельности; Отчёты; Протоколы (акты) посещения уроков, занятий, мероприятий; Акты материального ущерба.
2	Разовое привлечение благотворительной помощи. Организация внебюджетной деятельности. Положительная динамика оснащения кабинета дидактическим материалом (в т.ч. речевым). Состояние кабинета соответствует требованиям СанПиНа.	высокий	10	
3	Организация внебюджетной деятельности. Положительная динамика оснащения кабинета дидактическим материалом (в т.ч. речевым). Состояние кабинета соответствует требованиям СанПиНа	хороший	8	
4	Положительная динамика оснащения кабинета дидактическим материалом (в т.ч. речевым). Состояние кабинета соответствует требованиям СанПиНа.	удовлетворительный	6	
5	Обеспечение сохранности материально – технической базы кабинета. Состояние кабинета не соответствует требованиям СанПиНа.	критический	4	
6	сохранности материально – технической базы кабинета не обеспечена. Состояние кабинета не соответствует требованиям СанПиНа.	неудовлетворительный	2	

### Показатели (критерии) оценки эффективности труда педагога-психолога

№ п/п	Критерий	Показатели	Максимальный балл
1.	<b>Качество и результативность коррекционно-консультативной работы.</b>	соответствие психодиагностического инструментария исследуемой проблеме.	<b>12</b>
		эффективность использования психодиагностического материала.	
		положительная динамика развития обучающихся по результатам диагностики.	
2.	<b>Качество и результативность коррекционно-развивающей работы.</b>	Качество усвоения коррекционных и развивающих программ.	<b>18</b>
		динамика овладения детьми знаниями, умениями, навыками в процессе коррекционно-развивающей работы.	
		Сложность контингента и количество нормированных детей.	
		Оптимальное использование результатов психодиагностики.	

3.	<b>Использование современных педагогических технологий ( информационно-коммуникативных, здоровьесберегающих).</b>	Использование ТСО, мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео, аудиоаппаратуры, здоровьесберегающих технологий.	<b>6</b>
4	<b>Профилактико – просветительская работа.</b>	Дополнительная психолого-просветительская и методическая работа с родителями, педагогами, другими специалистами, учащимися (ПМПк) Положительная оценка деятельности педагогов со стороны детей и родителей, дети которых получают коррекционную помощь.	<b>12</b>
5	<b>Обобщение и распространение опыта работы педагогов.</b>	Проведение мастер-классов, открытых занятий, выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, РМО, наставничество, наличие публикаций и.т.п. ( на разных уровнях : федеральном, региональном, муниципальном, образовательного учреждения)	<b>24</b>
6	<b>Участие в методической, научно- исследовательской работе.</b>	Наличие собственных методических, дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий, раздаточного материала, применяемых в образовательном процессе.	<b>12</b>
7	<b>Повышение квалификации, профессиональная подготовка.</b>	Повышение квалификации по накопительной системе. Самообразование (формы взаимодействия со специалистами центра, результат) Осведомленность о новинках психолого-педагогической литературы, использование их в самообразовании, практике.	<b>6</b>
8	<b>Работа с сайтом</b>	Наличие регулярно обновляемой страницы на сайте Центра. Наличие собственного сайта или страницы на школьных порталах	<b>12</b>
9	<b>Ведение административной документации</b>	Локальные акты и др.	<b>6</b>
10	<b>Система психолого-педагогического сопровождения учебно-воспитательного процесса</b>	Динамика психологических показателей (диагностика и мониторинг по показателям)	<b>12</b>

**Показатели (критерии) оценки эффективности труда  
социального педагога**

№ п/п	Критерии	Показатели	Максимальный балл
1	<b>Организация работы по социальной адаптации детей-инвалидов.</b>	<p>Изучение условий обучения и воспитания в семье и школе, социализации обучающихся</p> <p>Оказание помощи классным руководителям, воспитателям в работе с обучающимися с нарушениями слуха</p>	6
2	<b>Индивидуальная работа с учащимися и их родителями.</b>	<p>Проведение индивидуальных бесед, профориентация</p> <p>Вовлечение детей в работу кружков, внеурочную деятельность</p>	6
3	<b>Обследование социально незащищенных семей для оказания им помощи.</b>	<p>Анкетирование</p> <p>Посещение на дому по запросам органов образования, соцзащиты и КДН</p>	6
4	<b>Педагогизация социума:</b>	<p>Проведение общешкольных родительских собраний, индивидуальных консультаций</p> <p>Выступления с сообщениями (просветительского, информационно-консультативного характера) на педсоветах, метод. объединениях</p> <p>Проведение «Советов профилактики»</p> <p>Зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и т.д.</p>	24

5	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению психического и соматического здоровья учащихся.	Участие в работе по пропаганде ЗОЖ	6
6	Организация и проведение собственных мероприятий профилактической направленности (ЗОЖ, профориентация, культура поведения и общения, технологии гражданского участия)	Планы и отчеты проведенных мероприятий	12
7	Организация работы «Совета обучающихся»	Планы и протоколы	36
8	Повышение квалификации:	Обмен опытом	6
		Обучение согласно плана повышения квалификации	
9	Динамика образовательно-профилактической работы с обучающимися и родителями	Отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися	6
		Уменьшение количества обучающихся, состоящих на внутришкольном учете	
		Стабильное количество обучающихся, состоящих на внутришкольном учете	
10	Выявление степени удовлетворенности родителей и обучающихся образовательным процессом	Анкетирование	12

**Показатели (критерии) оценки эффективности труда библиотекаря**

<b>№</b>	<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>	<b>Расчёт показателя</b>	<b>Максимальный балл</b>
1	Формирование библиотечного фонда	Пополнение фонда библиотеки. Оформление подписки на периодические издания. Формирование общешкольного заказа на учебники	Наличие/отсутствие	<b>6</b>
2	Справочно-библиографическая работа	Оформление тематических и информационных справок, ознакомление членов педколлектива с новинками методической литературы	Кол-во оформленных справок, стендов	<b>6</b>
3	Работа с читателями: индивидуальная и массовая	Организация книжных выставок. Участие в городских конкурсах ЦДБ. Обзорные беседы по прочитанным книгам. Проведение массовых мероприятий по популяризации книг. Организация школьных конкурсов, акций, направленных на привитие любви к книге. Выработка у учащихся умения учиться, искать информацию	Кол-во выставок, бесед и других массовых мероприятий	<b>30</b>
4	Освоение программы «1С» для школьных библиотек	Создание базы данных школьной библиотеки	Наличие базы	<b>12</b>
5	Работа по сохранению библиотечного фонда	Рейды по проверке учебников		<b>6</b>

6	Выполнение разовых поручений	Выполнение поручений по работе		6
7	Учебники	Ведение номенклатуры дел по учебникам	Наличие/отсутствие	6
8	Представление собственного педагогического опыта	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в виде творческого отчета на семинаре, педагогической конференции, МО</li> <li>- на уровне школы</li> <li>- на уровне района</li> <li>- на уровне области</li> <li>- на уровне РФ</li> <li>- публикация в сети Интернет (наличие сертификата)</li> </ul>		36
9	Профессионализм	<p>Подготовка публикаций для профессиональных изданий. (Методические журналы, газеты, сборники.)</p> <p>Выступление на методических мероприятиях в своей библиотеке, организации образования.</p> <p>Разработка методических материалов</p>	Кол-во публикаций, выступлений, разработок	12
10	Эффективное использование компьютерных технологий и ведение электронной базы данных библиотечного фонда			12

**Показатели (критерии) оценки эффективности труда врача ЛОР-сурдолога**



№	Показатель	Документ	Максимальный балл
1	Обеспечение качественного медицинского обслуживания детей с нарушенным слухом, эффективное решение задач по укреплению здоровья детей и подростков, снижению их заболеваемости в соответствии с требованиями ГОС	1. Рабочая программа здоровьесбережения с учётом возраста и психофизических особенностей детей <ul style="list-style-type: none"> <li>• количество детей, ко-торым оказана медицинская помощь</li> <li>• количество обследо-ванных детей</li> <li>• количество детей, осмотренных врачом</li> </ul>	18
2	Соблюдение единого слухоречевого режима (ЕСРР) в ОУ	1.Положение о ЕСРР 2.Регламент ЕСРР в соответствии с правилами и условиями внутреннего распорядка 3.Журнал дежурного администратора	6
3	Реализация технологий здоровьесбе-режения среди обучающихся и сотрудников ОУ	1.Планы и программы здоровьесбережения (ежемесячные) 2.Выполнение ежемесячных планов и программ	12
4	Организация активной работы с детьми, педагогами и родителями по санитарному просвещению и иммунопрофилактике детей	1.План санпросветработы 2.Журналы санпросветработы 3. Акты ВУК 4. Оформление просветительского стенда. 5. обновление материала на сайте (советы врача)	12
5	Использование АПК АКДО в системе диспансерного наблюдения обучаемых (сопровождаемых)	1. План АКДО – мониторинга 2. Журнал (папка) АКДО-мониторинга 3. Отчёты с анализом результатов АКДО-мониторинга	12
6	Обеспечение качественного индивидуального аудиологического сопровождения ребёнка на этапах реабилитации (в т.ч. – после КИ)	1.План индивидуального аудиологического сопровождения 2.Карта индивидуального аудиологического сопровождения 3.Отчет о количестве обследованных детей	12
7	Эффективность участия в работе медико-педагогического	1.План работы ПМПк 2.Журнал ПМПк	12

№	Показатель	Документ	Максимальный балл
	консилиума на этапах ППМС-сопровождения детей	3. Протоколы ПМПк	
8	Ведение медицинского мониторинга здоровья(в т.ч. в электронной форме)	1. Аналитические отчеты 2. Статистическая информация	12
9	участие в семинарах и конференциях.	1. Публикации на сайте	12
10	Укрепление и развитие материально-технической базы ОУ	1. Наличие паспортов медицинских кабинетов 2. Наличие и пополнение наглядного и дидактического материала по санитарному просвещению 3. Акты выполненных работ 4. Договоры пожертвования 5. Договоры внебюджетной деятельности	12

#### Показатели (критерии) оценки эффективности труда врача

№	Показатель	Документ	Максимальный балл
1	Обеспечение качественного медицинского обслуживания детей с нарушенным слухом, эффективное решение задач по укреплению здоровья детей и подростков, снижению их заболеваемости в соответствии с требованиями ГОС	Рабочая программа здоровьесбережения с учётом возраста и психофизических особенностей детей <ul style="list-style-type: none"> <li>• количество детей, которым оказана медицинская помощь</li> <li>• количество обследованных детей</li> <li>• количество детей, осмотренных врачом</li> </ul>	18
2	Соблюдение единого слухоречевого режима (ЕСРР) в ОУ	1.Положение о ЕСРР 2.Регламент ЕСРР в соответствии с правилами и условиями внутреннего распорядка 3.Журнал дежурного администратора	6
3	Реализация технологий здоровьесбережения среди обучающихся и сотрудников ОУ	1.Планы и программы здоровьесбережения (ежемесячные, по подразделениям)	12

№	Показатель	Документ	Максимальный балл
		2.Выполнение ежемесячных планов и программ	
4	Организация активной работы с детьми, педагогами и родителями по санитарному просвещению и иммунопрофилактике детей	1.План санпросветработы 2.Журналы санпросветработы 3. Акты ВУК 4. Оформление просветительского стенда. 5. обновление материала на сайте (советы врача)	12
5	Использование АПК АКДО в системе диспансерного наблюдения обучаемых (сопровождаемых)	1. План АКДО –мониторинга 2. Журнал (папка) АКДО-мониторинга 3. Отчёты с анализом результатов АКДО-мониторинга	12
6	Обеспечение адекватного диспансерного наблюдения детей по индивидуальным планам	1.План индивидуального диспансерного наблюдения ребёнка 2. Карта диспансерного наблюдения ребёнка (ф.30). 3. отчеты о количестве проведенных осмотров детей	12
7	Эффективность участия в работе медико-педагогического консилиума на этапах ППМС-сопровождения детей	1.План работы ПМПк 2.Журнал ПМПк 3. Протоколы ПМПк	12
8	Ведение медицинского мониторинга здоровья(в т.ч. в электронной форме)	3. Аналитические отчеты 4. Статистическая информация	12
9	участие в семинарах и конференциях.	2. Публикации на сайте	12
10	Укрепление и развитие материально-технической базы базы ОУ	1. Наличие паспортов медицинских кабинетов 2. Наличие и пополнение наглядного и дидактического материала по санитарному просвещению 3. Акты выполненных работ 4. Договоры пожертвования 5. Договоры внебюджетной деятельности	12

**Показатели (критерии) оценки эффективности труда медицинской сестры**

№	Показатель	Документ	Максимальный балл
1	Обеспечение качественного медицинского обслуживания детей с нарушенным слухом, эффективное решение задач по укреплению здоровья детей и подростков, снижению их заболеваемости в соответствии с требованиями ГОС	<p>Рабочая программа здоровьесбережения с учётом возраста и психофизических особенностей детей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Качественное проведение мероприятий по укреплению здоровья (витаминация, своевременные мед.осмотры обучающихся)</li> <li>• Снижение % инфекционных заболеваний детей в сравнении с таким же сезоном предыдущего года</li> <li>• Своевременное выявление инфекционных заболеваний (педикулез и т.д) у обучающихся</li> <li>• Качественная организация работ по проведению проф. прививок (работа согласно календарю прививок)</li> <li>• Количество детей, которым проведен курс восстановительных процедур за отчетный период (массаж, физпроцедуры, ЛФК ит.д.)</li> <li>• Отсутствие обоснованных жалоб</li> </ul>	18
2	Соблюдение единого слухоречевого режима (ЕСРР) в ОУ	<p>1.Положение о ЕСРР  2.Регламент ЕСРР в соответствии с правилами и условиями внутреннего распорядка  3.Журнал дежурного администратора</p>	6
3	Реализация технологий здоровьесбережения среди обучающихся и сотрудников ОУ	<p>1.Планы и программы здоровьесбережения (ежемесячные, по подразделениям)  2.Выполнение ежемесячных планов и программ  3. Медицинские карты</p>	12

№	Показатель	Документ	Максимальный балл
		4. Журналы	
4	Организация активной работы с детьми, педагогами и родителями по санитарному просвещению и иммунопрофилактике детей	1. План санпросветработы 2. Журналы санпросветработы 3. Акты ВУК 4. Оформление просветительского стенда.	12
5	Контроль за соблюдением санитарно – эпидемиологических норм и правил в учреждении (хранение лекарственных средств, режим обучающихся, качественное питание, водный режим, санитарное состояние классов, жилых комнат, мест общего пользования и т.д)	1. Акты 2. Протоколы 3. Отчеты	12
6	Обеспечение адекватного диспансерного наблюдения детей по индивидуальным планам	1. План индивидуального диспансерного наблюдения ребёнка 2. Карта диспансерного наблюдения ребёнка (ф.30) 3. Количество наблюдаемых детей.	12
7	Эффективность участия в работе медико-педагогического консилиума на этапах ППМС-сопровождения детей	1. План работы ПМПк 2. Журнал ПМПк 3. Протоколы ПМПк	12
8	Ведение медицинского мониторинга здоровья(в т.ч. в электронной форме)	5. Отчеты 6. Статистическая информация	12
9	Контроль за прохождением медицинских обследований работниками Центра, в т.ч. при приеме на работу	1. Санитарные книжки 2. Медицинские заключения	12
10	Укрепление и развитие материально-технической базы ОУ	1. Наличие паспортов медицинских кабинетов 2. Наличие и пополнение наглядного и дидактического материала по санитарному просвещению 3. Акты выполненных работ 4. Договоры пожертвования 5. Договоры внебюджетной деятельности	12

**Показатели (критерии) оценки эффективности труда рабочих**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Макси- маль- ный балл
<b>Повар</b>			
1	<b>Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиНа.</b>	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещений обеденного зала, моечной, кухни, подсобок со стороны администрации и медицинских работников, дежурных педагогов, контролирующих органов муниципального и регионального уровня.	15
2	<b>Проведение генеральных уборок. Обеспечение поддержания порядка на участке и прилегающих территориях</b>	Осуществление не реже 1 раза в неделю. Ежемесячно – проведение единого санитарного дня. Содержание в надлежащей чистоте канализации, рабочего инвентаря и оборудования. Осуществление текущего ремонта столовой, подсобных помещений.	10
3	<b>Содействие в организации проведения мероприятий</b>	Осуществление обслуживания региональных мероприятий (семинаров, конференций, олимпиад, спартакиад и т.п.).	20
4	<b>Соблюдение техники безопасности и охраны труда</b>	Неукоснительное выполнение инструкций пожарной безопасности, обеспечение выполнения норм охраны труда., обеспечение безопасного функционирования электрооборудования. Отсутствие замечаний по состоянию помещений обеденного зала, моечной, кухни, подсобок со стороны администрации, контролирующих органов муниципального и регионального уровня.	10
5	<b>Качественное и разнообразное приготовление пищи</b>	Соблюдение санитарных норм и технологий приготовления пищи. Соблюдение калькуляции подсчета норм выхода готовой продукции. Отсутствие замечаний со стороны администрации, медицинских работников, дежурных педагогов. Отсутствие обоснованных жалоб.	50
6	<b>Укрепление и развитие материально-технической базы</b>	Контроль за сохранностью оборудования, посуды, инвентаря. Своевременная маркировка инвентаря. Привлечение внебюджетных средств.	15
<b>Кухонный рабочий, мойщик посуды</b>			
1	<b>Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиНа.</b>	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещений обеденного зала, моечной, кухни, подсобок со стороны администрации и медицинских работников, дежурных педагогов, контролирующих	60

		органов муниципального и регионального уровня.	
2	<b>Проведение генеральных уборок</b> <b>Обеспечение поддержания порядка на участке и прилегающих территориях</b>	Осуществление не реже 1 раза в неделю. Ежемесячно – проведение единого санитарного дня. Содержание в надлежащей чистоте канализации, рабочего инвентаря и оборудования Осуществление текущего ремонта столовой, подсобных помещений.	20
3	<b>Содействие в организации проведения мероприятий</b>	Осуществление обслуживания региональных мероприятий (семинаров, конференций, олимпиад, спартакиад и т.п.).	15
4	<b>Соблюдение техники безопасности и охраны труда</b>	Неукоснительное выполнение инструкций пожарной безопасности, обеспечение выполнения норм охраны труда., обеспечение безопасного функционирования электрооборудования. Отсутствие замечаний по состоянию помещений обеденного зала, моечной, кухни, подсобок со стороны администрации, контролирующих органов муниципального и регионального уровня.	10
5	<b>Укрепление и развитие материально-технической базы</b>	Контроль за сохранностью оборудования, посуды, инвентаря. Своевременная маркировка инвентаря. Привлечение внебюджетных средств.	15
<b>Сторож, вахтер</b>			
1	<b>Обеспечение оптимального уровня охраны школьного здания и школы.</b>	Отсутствие порчи и хищений имущества Центра в период дежурства. Контроль за состоянием систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения, прямой телефонной связи с МЧС и электронной проходной.	60
2	<b>Ответственное отношение к правилам внутреннего трудового распорядка</b>	Своевременный прием и сдача дежурства с соответствующей записью в журнале. Соблюдение режима хранения и учета, передачи ключей всеми работниками школы.	15
3	<b>Соблюдение техники безопасности и охраны труда</b>	Неукоснительное выполнение инструкций, обеспечение безопасного функционирования электрооборудования и коммуникаций. Отсутствие замечаний по выполнению режима охраны, особенно в выходные и праздничные дни, со стороны администрации, контролирующих органов муниципального и регионального уровня	20
4	<b>Соблюдение пропускного режима</b>	Неукоснительное соблюдение правил пропускного режима образовательного	25

		учреждения. Своевременное заполнение журналов. Отсутствие замечаний со стороны администрации Центра, дежурных педагогов.	
<b>Уборщик территории</b>			
1	Содержание территории в соответствии с требованиями СанПиНа.	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию территории со стороны администрации и медицинских работников, дежурных педагогов.	30
2	Соблюдение техники безопасности и охраны труда	Неукоснительное выполнение инструкций пожарной безопасности, обеспечение выполнения норм охраны труда.	10
3	Обеспечение сохранности зеленых насаждений, содействие сохранности ландшафта территории	Полив и прополка зеленых насаждений	20
4	Выполнение сезонных работ	Покос газонной травы. Уборка листьев Уборка снега	50
5	Укрепление и развитие материальной базы	Содержание фасада здания в чистоте и порядке. Сохранность наружного оборудования: забора, урн, вывесок.	10
<b>Уборщик служебных помещений</b>			
1	Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиНа.	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещений со стороны администрации и медицинских работников, дежурных педагогов. Уборка проводится в соответствии с технологическими картами.	60
2	Проведение генеральных уборок	Осуществление не реже 1 раза в неделю. Содержание в надлежащей чистоте рабочего инвентаря, спецодежды и оборудования.	30
3	Соблюдение техники безопасности и охраны труда	Неукоснительное выполнение инструкций пожарной безопасности, обеспечение выполнения норм охраны труда.	10
4	Участие в подготовке к новому учебному году участие в благоустройстве территории школы	Систематическое участие в проведение общешкольных месячников, акций по благоустройству территории школы, подготовке учреждения к новому учебному году	10
5	Укрепление и развитие материально-технической базы	Контроль за сохранностью оборудования, инвентаря. Привлечение внебюджетных средств.	10
<b>Рабочие по обслуживанию здания</b>			



1	<b>Соблюдение техники безопасности и охраны труда</b>	Неукоснительное выполнение инструкций пожарной безопасности, обеспечение выполнения норм охраны труда.	10
2	<b>Эффективность выполнения заявок по устранению технических неполадок</b>	Отсутствие за отчётный период невыполненных заявок.	20
3	<b>Обеспечение качественной работы систем отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, электроснабжения</b>	Своевременные профилактические мероприятия по бесперебойному функционированию систем отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, электроснабжения	40
4	<b>Экономия водозабора и энергоресурсов</b>	Соблюдение мер и участие в мероприятиях по соблюдению и организации экономии водозабора и энергоресурсов	30
5	<b>Укрепление и развитие материальной базы</b>	Контроль за сохранностью оборудования, инвентаря. Своевременное информирование руководителя о потребности запасных частей, материалов, необходимых инструментов. Участие в мероприятиях по подготовке помещений Центра к новому учебному году.	20
<b>Водитель автомобиля</b>			
1	<b>Содержание помещений гаража и автотранспорта в соответствии с требованиями СанПиНа.</b>	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещений гаража и автотранспорта со стороны администрации	10
2	<b>Проведение генеральных уборок</b>	Осуществление не реже 1 раза в неделю. Содержание в надлежащей чистоте рабочего инвентаря, спецодежды и автотранспорта	5
3	<b>Соблюдение техники безопасности и охраны труда</b>	Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД за нарушение правил дорожного движения. Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов закрепленного автотранспорта. Неукоснительное выполнение правил пожарной безопасности, обеспечение выполнения норм охраны труда.	30
4	<b>Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Центра.</b>	Обеспечение деятельности специалистов Регионального ресурсного центра, выезд в муниципальные образования Свердловской области.	25
5	<b>Укрепление и развитие материально-технической базы</b>	Обеспечение экономии горюче-смазочных материалов, сохранности материальных ценностей. Соблюдением правил технической эксплуатации автотранспортных средств, своевременного качественного ремонта и технического обслуживания Контроль за	50

		сохранностью оборудования, инвентаря. Привлечение внебюджетных средств.	
<b>Кладовщик</b>			
1	<b>Сохранность имущества</b>	Качественное обеспечение сохранности имущества и рациональное использование материальных ценностей. Отсутствие хищений материального имущества по вине работника	50
2	<b>Учет и контроль за движением материальных ценностей</b>	Своевременное получение и оприходование материалов и оборудования по требованиям и накладным. Своевременная маркировка и присвоение инвентарных номеров материальным ценностям	50
3	<b>Качество выполняемой работы</b>	Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы	10
4	<b>Качественная и своевременная работа с документами</b>	Качественное и своевременное заполнение и представление соответствующих документов в установленные сроки	10
<b>Оператор стиральных машин</b>			
1	<b>Содержание помещений и соблюдение всех этапов технологического цикла в соответствии с требованиями СанПиНа.</b>	Отсутствие замечаний по состоянию мягкого инвентаря, соблюдение всех этапов технологического цикла в соответствии с требованиями СанПиНа, по санитарному состоянию помещений со стороны администрации и медицинских работников, дежурных педагогов. Уборка проводится в соответствии с технологическими картами.	60
2	<b>Проведение генеральных уборок</b>	Осуществление не реже 1 раза в неделю. Содержание в надлежащей чистоте рабочего инвентаря, спецодежды и оборудования.	20
3	<b>Соблюдение техники безопасности и охраны труда</b>	Неукоснительное выполнение инструкций пожарной безопасности, обеспечение выполнения норм охраны труда..	10
4	<b>Участие в подготовке к новому учебному году участие в благоустройстве территории школы</b>	Систематическое участие в проведение общешкольных месячников, акций по благоустройству территории школы, подготовке учреждения к новому учебному	10

		году	
<b>5</b>	<b>Укрепление и развитие материально-технической базы</b>	Обеспечение экономии синтетических моющих средств, сохранности материальных ценностей. Соблюдение правил технической эксплуатации стиральных и сушильных машин, своевременного качественного ремонта и технического обслуживания. Контроль за сохранностью оборудования, инвентаря. Привлечение внебюджетных средств..	20
<b>Гардеробщик</b>			
<b>1</b>	Обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение		60
<b>2</b>	Своевременные меры в случае утраты вещей сданных на хранение, и принятие мер к их обнаружению		10
<b>3</b>	Содержание в чистоте и порядке помещения гардероба		10
<b>4</b>	Своевременное обслуживание учащихся		20
<b>5</b>	Соблюдение этики общения, отсутствия обоснованных жалоб со стороны учащихся, родителей и работников Центра		20

**Показатели (критерии) оценки эффективности труда прочих сотрудников**

	Критерии	Показатели по критерию	Максимальный балл
<b>Секретарь</b>			
	<b>Поддержание качественного организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора ОУ</b>	<p>1.Оптимальное качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора ОУ.</p> <p>2.Обеспечение качественного учета, регистрации документов. Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив</p> <p>3.Осуществление качественной подготовки необходимых документов.</p> <p>4. Контроль за соблюдением сроков исполнения поручений директора.</p>	50
	<b>Бездефектная работа с деловыми документами и перепиской</b>	<p>1.Своевременная подготовка деловых документов, отчетных материалов, писем по распоряжению директора.</p> <p>2.Высокое качество исполнения служебных материалов.</p>	30
	<b>Эффективность деятельности</b>	<p>1.Создание банков данных, необходимых для работы общеобразовательного учреждения и эффективное их использование.</p> <p>2.Выполнение незапланированной работы в сжатые сроки</p> <p>3.Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки</p>	40
<b>Специалист по кадрам</b>			
	<b>Организация системы учета, хранения и обработки документации.</b>	1.Оптимальный уровень ведения, учёта и хранения документации,	

		<p>регламентирующей и поддерживающей работу ОУ в части кадрового ресурса.</p> <p>2.Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.).</p> <p>3.Внедрение и освоение программных продуктов.</p>	30
	<b>Формирование адекватных связей внутри учреждения</b>	<p>1.Соблюдение требований трудового законодательства, внутренних приказов и распоряжений, связанных с кадровой политикой ОУ.</p> <p>2.Выполнение всех приказов и распоряжений по образовательному учреждению, касающихся работы отдела кадров.</p> <p>3.Содействие и помощь педагогическим работникам в вопросах подготовки документов к аттестации, награждению и др.</p>	20
	<b>Формирование и поддержание необходимых внешних связей учреждения</b>	Бездефектная работа с Фондом соцстрахования, Пенсионным фондом, Фондом обязательного страхования, военным комиссариатом и др.	10
	<b>Эффективность деятельности</b>	<p>1.Соблюдение сроков, установленных законодательством по оформлению приема, перевода, увольнения работников, систематизации в установленном порядке личных дел (карточек), приказов по кадровым вопросам, проверке табелей учета рабочего времени.</p> <p>2.Создание банков данных, необходимых для работы общеобразовательного учреждения и эффективное их использование. Своевременное формирование и предоставление отчётов по кадрам.</p> <p>3.Выполнение поручений руководителя. Выполнение незапланированной работы в сжатые сроки.</p>	60

**Электроник**

1	<b>Своевременное устранение неполадок в сети и её настройка</b>	Бесперебойная работа сети. Своевременные профилактические мероприятия.	25
2	<b>Качественную организацию работы ПЭВМ в Центре</b>	Бесперебойная работа ПЭВМ. Своевременная установка новых программных продуктов.	25
3	<b>Качество проводимых мероприятий</b>	Техническое сопровождение мероприятий Центра	50
4	<b>Укрепление и развитие материально-технической базы</b>	Привлечение внебюджетных средств. Сохранность оборудования.	20

<b>Заведующий производством</b>			
1	<b>Обеспечение содержания помещений в соответствии с требованиями СанПиНа.</b>	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещений обеденного зала, моечной, кухни, подсобок со стороны администрации и медицинских работников, дежурных педагогов, контролирующих органов муниципального и регионального уровня.	10
2	<b>Организация проведения генеральных уборок Обеспечение поддержания порядка на участке и прилегающих территориях</b>	Осуществление не реже 1 раза в неделю. Ежемесячно – проведение единого санитарного дня. Содержание в надлежащей чистоте канализации, рабочего инвентаря и оборудования. Осуществление текущего ремонта столовой, подсобных помещений.	10
3	<b>Содействие в организации проведения мероприятий</b>	Осуществление обслуживания региональных мероприятий (семинаров, конференций, олимпиад, спартакиад и т.п.).	15
4	<b>Соблюдение техники безопасности и охраны труда</b>	Неукоснительное выполнение инструкций пожарной безопасности, обеспечение выполнения норм охраны труда., обеспечение безопасного функционирования электрооборудования. Отсутствие замечаний по состоянию помещений обеденного зала, моечной, кухни, подсобок со стороны администрации, контролирующих органов муниципального и регионального уровня.	5
5	<b>Обеспечение качественного и разнообразного приготовления пищи</b>	Соблюдение санитарных норм и технологий приготовления пищи. Соблюдение калькуляции подсчета норм выхода готовой продукции. Отсутствие замечаний со стороны администрации, медицинских работников, дежурных педагогов. Отсутствие обоснованных жалоб.	50

6	<b>Качественное и своевременное ведение документации</b>	Журналы, меню, технологические карты, накопительные ведомости, сертификаты на продукцию и т.д.	20
7	<b>Укрепление и развитие материально-технической базы</b>	Контроль за сохранностью оборудования, посуды, инвентаря. Своевременная маркировка инвентаря. Привлечение внебюджетных средств.	10

<b>Заведующий хозяйством</b>			
1	<b>Обеспечение содержания помещений в соответствии с требованиями СанПиНа.</b>	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещений и территории Центра со стороны администрации и медицинских работников, дежурных педагогов, контролирующих органов муниципального и регионального уровня.	20
2	<b>Организация проведения генеральных уборок Обеспечение поддержания порядка на участке и прилегающих территориях</b>	Осуществление не реже 1 раза в неделю. Ежемесячно – проведение единого санитарного дня. Содержание в надлежащей чистоте канализации, рабочего инвентаря и оборудования. Осуществление текущего ремонта помещений	10
3	<b>Содействие в организации проведения мероприятий</b>	Осуществление обслуживания региональных мероприятий (семинаров, конференций, олимпиад, спартакиад и т.п.).	20
4	<b>Соблюдение техники безопасности и охраны труда</b>	Неукоснительное выполнение инструкций пожарной безопасности, обеспечение выполнения норм охраны труда., обеспечение безопасного функционирования электрооборудования. Отсутствие замечаний по состоянию помещений со стороны администрации, контролирующих органов муниципального и регионального уровня.	5
5	<b>Качество выполняемой работы</b>	Обеспечение качественного проведения текущих ремонтов. Своевременный и качественный контроль деятельности структурных подразделений по вопросам материально-технического снабжения и рационального использования материальных ресурсов связанные с их транспортировкой, и хранением, совершенствованию системы контроля за их расходом. Своевременная и качественная подготовка и выделение материалов для безаварийной работы подразделений и филиалов. Отсутствие обоснованных жалоб.	45

6	<b>Качественное и своевременное ведение документации</b>	Учет наличия имущества, его периодический осмотр и акты на списание. Своевременное составление ежемесячной отчетной документации и т.д.	10
7	<b>Укрепление и развитие материально-технической базы</b>	Организация работы по экономному расходованию материалов. Контроль за сохранностью оборудования, инвентаря. Своевременная маркировка инвентаря. Привлечение внебюджетных средств.	10



**Показатели (критерии) оценки эффективности труда сотрудников бухгалтерии**

№п/п	Критерии	Показатели по критерию	Максимальный балл
1	<b>Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей</b>	<p>1.Оптимальное качество в приеме и контроле первичной документации и подготовке их к счетной обработке, отражении на счетах бухгалтерского учета.</p> <p>2.Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением ОС, ТМЦ, денежных средств, своевременное начисление выплат работникам.</p> <p>3.Осуществление качественной подготовки и проведения мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины.</p> <p>4. Взаимозаменяемость</p>	40
2	<b>Инициатива, применение в работе современных форм и методов организации труда</b>	<p>1.Качественное внедрение прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.</p> <p>2.Своевременное овладение навыками при внедрении новых программных продуктов.</p> <p>3.Высокое качество работ по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации.</p> <p>4.Повышение квалификации, подтвержденное сертификатом</p>	30
3	<b>Сдача в срок всей необходимой отчетности</b>	<p>1.Своевременная и качественная подготовка данных для составления отчетности, проведение качественной инвентаризации, качественный анализ хозяйственно-финансовой деятельности, своевременная сдача отчетности.</p> <p>2.Своевременное обеспечение пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной информацией.</p>	30

<b>4</b>	<b>Выполнение поручений руководителя</b>	1.Качественное и своевременное выполнение поручений руководителя.  2.Выполнение незапланированной работы в сжатые сроки	20
----------	--	---	----

**Показатели (критерии) оценки эффективности труда специалистов Регионального ресурсного центра развития доступной образовательной среды в системе образования Свердловской области**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели (критерии) оценки эффективности труда старшего методиста отдела организации оздоровительно-образовательной деятельности</b>	<b>Максимальный балл</b>
1.	Разработка и реализация на областном, межрегиональном и всероссийском уровнях программ, методических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции РРЦ ДОС СО	30
2.	Разработка и реализация на областном уровне программ мониторингов по вопросам, отнесенным к компетенции РРЦ ДОС СО	15
3.	Организация проведения методических мероприятий для педагогических и руководящих работников по вопросам, отнесенным к компетенции РРЦ ДОС СО	30
4.	Своевременность и качество подготовки запрашиваемой информации и отчётности для Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, надзорных органов	10
5.	Методическая и организационная помощь государственным образовательным организациям, подведомственным Министерству общего и профессионального образования Свердловской области	20
6.	Участие в работе по наполнению информационного сайта РРЦ ДОС СО	5
7.	Выполнение внеплановых поручений	5
8.	Участие в мероприятиях, направленных на повышение профессиональной компетенции	5
<b>Показатели (критерии) оценки эффективности труда методистов регионального ресурсного центра развития доступной образовательной среды в системе образования Свердловской области</b>		
<b>№ п/п</b>	<b>Показатели (критерии) оценки эффективности труда методистов регионального ресурсного центра развития доступной образовательной среды в системе образования Свердловской области</b>	<b>Максимальный балл</b>
1.	Своевременность и качество подготовки запрашиваемой информации и отчётности для Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, надзорных органов	10
2.	Сбор и обобщение информации в рамках проведения мониторингов по вопросам, отнесенным к компетенции РРЦ ДОС СО	15
3.	Участие в организации и проведении конференций, семинаров, совещаний, форумов, рабочих групп, комиссий, советов, конкурсов, школ, мастер-классов и других мероприятиях РРЦ ДОС СО	30
4.	Своевременная и качественная подготовка проектов методических, аналитических, информационных материалов, сборников, презентаций	20
5.	Участие в работе по наполнению информационного сайта РРЦ ДОС СО	5
6.	Методическая и организационная помощь государственным образовательным организациям по вопросам, отнесенным к компетенции РРЦ ДОС СО, информационное сопровождение	30

7.	Выполнение внеплановых поручений	5
8.	Участие в мероприятиях, направленных на повышение профессиональной компетенции	5

### Показатели (критерии) оценки эффективности труда заместителей директора и главного бухгалтера

№ п/п	Показатели (критерии) оценки эффективности труда заместителя директора по коррекционной работе, учебно-воспитательной работе, воспитательной работе	Максимальный балл
<b>1. Качество и общедоступность образования в образовательном учреждении</b>		
1.	Отсутствие рекламаций и обращений на качество образования	<b>100</b>
2.	Организация участия обучающихся в международных, всероссийских, межрегиональных олимпиадах, конкурсах, проектах	
3.	Организация участия обучающихся, воспитанников в областных и городских (районных) олимпиадах, конкурсах, проектах	
4.	Наличие призовых мест в международных, всероссийских, межрегиональных, областных и городских (районных) олимпиадах, конкурсах, проектах	
5.	Организация и проведение областных, межрегиональных олимпиад, конкурсов, проектов для обучающихся Свердловской области др. регионов	
6.	100% выполнение государственных услуг (работ)	
7.	Доля обучающихся по индивидуальным программам развития	
8.	Положительные результаты мониторинга предметных, метапредметных и личностных результатов	
9.	Доля детей, обследованных на ПМПк	
<b>2. Создание условий для осуществления образовательного процесса, в том числе соблюдение лицензионных требований</b>		
1.	Отсутствие грубых нарушений дисциплины обучающимися	<b>20</b>
2.	Отсутствие пропусков занятий без уважительной причины за отчетный период	
3.	Отсутствие случаев травматизма (несчастных случаев) с обучающимися и сотрудниками	
<b>3. Кадровые ресурсы образовательного учреждения</b>		
1.	Осуществление организационно-методической работы в ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» по развитию профессиональной компетентности работников (семинары, курсы, методические объединения)	<b>90</b>
2.	Доля аттестованных педагогов Доля педагогов, имеющих высшую квалификационную категорию	
3.	Организация участия педагогов в международных, всероссийских, межрегиональных олимпиадах, конкурсах, проектах	
4.	Организация участия педагогов в областных и городских (районных) олимпиадах, конкурсах, проектах	
5.	Наличие призовых мест в международных, всероссийских, межрегиональных, областных и городских (районных) олимпиадах, конкурсах, проектах	
6.	Организация и проведение олимпиад, конкурсов, проектов для педагогов Свердловской области и др. регионов	
7.	Доля педагогических работников, прошедших повышение квалификации в течение последних 3-х лет	

8.	Результаты методической работы за отчетный период: - доля педагогов, представивших публикации - доля педагогов, представивших открытые уроки (занятия) - доля педагогов, подготовивших методические материалы - другое	
<b>4. Социальные критерии</b>		
1.	Количество обучающихся по индивидуальным коррекционно-развивающим программам	<b>30</b>
2.	Доля обучающихся (воспитанников), охваченных системой внеурочной деятельности (за пределами учебного плана): - по предмету - в системе дополнительного образования - общешкольные мероприятия - другое	
3.	Эффективность системы работы с родителями (формы, даты)	
<b>5. Эффективность управленческой деятельности</b>		
1.	Наличие результатов взаимодействия ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» с социальными партнерами по обеспечению жизнедеятельности обучающихся, воспитанников и условий для реализации образовательных программ	<b>110</b>
2.	Наличие результатов взаимодействия руководителей структурных подразделений ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» в реализации совместных проектов, мероприятий, программ	
3.	Своевременное предоставление планирующей и отчетной документации	
4.	Отсутствие обоснованных обращений сотрудников ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо», свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии заместителя руководителя (за исключением фактов, решение которых не входит в его компетенцию)	
5.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо», свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии руководителя (за исключением фактов, решение которых не входит в его компетенцию)	
6.	Информирование общественности о деятельности возглавляемого направления (наличие информации на сайте и ее актуальность, информация в СМИ)	
7.	Эффективное функционирование электронного дневника	
8.	Перечень проведенных мероприятий по реализации ФГОС	
9.	Перечень проведенных мероприятий по подготовке к ГИА	
10.	Перечень проведенных мероприятий по реализации инновационного проекта СТАРТ	
11.	Организация деятельности детей по реализации социально-ориентированного проекта РИТМ	
12.	Количество посещенных уроков (занятий) с заполнением акта и вычислением коэффициента эффективности	
13.	Количество, проведенных педсоветов, инструктивно-методических совещаний, рабочих групп и т.д. за отчетный период	
14.	Количество разработанных документов (материалов)	
15.	Эффективное использование оборудования	
16.	Обеспечение единой слухо-речевой среды	
<b>6. Сохранение здоровья обучающихся (воспитанников) в образовательном учреждении</b>		
1.	Проведение плановой диспансеризации обучающихся, воспитанников и сотрудников	<b>10</b>
2.	Доля обучающихся, прошедших сурдологическое обследование	
3.	Проведение спортивно-массовых мероприятий (в том числе сдачи норм ГТО), дней здоровья, туристических походов	

№ п/п	Показатели (критерии) оценки эффективности труда заместителя директора по организационно-педагогической работе	Максимальный балл
<b>1. Качество и общедоступность образования в образовательных учреждениях Свердловской области</b>		
1.	Отсутствие рекламаций и обращений на качество выполнения государственных работ, предусмотренных региональному ресурсному центру развития доступной образовательной среды в системе образования Свердловской области (далее – РРЦ ДОС СО)	<b>100</b>
2.	Организация участия образовательных учреждений Свердловской области во Всероссийских, областных олимпиадах, конкурсах, проектах	
3.	Организация и проведение областных, межрегиональных олимпиад, конкурсов, проектов для обучающихся Свердловской области и др. регионов	
4.	100% выполнение государственных услуг (работ)	
5.	Проведение обучающих семинаров для педагогических и руководящих работников по вопросам, отнесенным к компетенции РРЦ ДОС СО (Перечень проведенных мероприятий)	
6.	Организация разработки и реализации на областном уровне программ мониторингов по вопросам, отнесенным к компетенции РРЦ ДОС СО	
7.	Организация разработки, презентации и реализации на областном, межрегиональном и всероссийском уровнях программ и методических разработок по вопросам отнесенным к компетенции РРЦ ДОС СО	
<b>2. Создание условий для осуществления деятельности РРЦ ДОС СО</b>		
1.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	<b>20</b>
2.	Отсутствие случаев травматизма (несчастных случаев) с сотрудниками	
<b>3. Кадровые ресурсы РРЦ ДОС СО</b>		
1.	Осуществление организационно-методической работы по развитию профессиональной компетентности работников (семинары, курсы, методические объединения)	<b>90</b>
2.	Доля аттестованных специалистов РРЦ ДОС СО Доля педагогов, имеющих высшую квалификационную категорию	
3.	Организация участия методистов в международных, всероссийских, межрегиональных олимпиадах, конкурсах, проектах	
4.	Организация участия методистов в областных и городских (районных) олимпиадах, конкурсах, проектах	
5.	Организация и проведение олимпиад, конкурсов, проектов для педагогов Свердловской области и др. регионов	
6.	Доля педагогических работников, прошедших повышение квалификации в течение последних 3-х лет	
7.	Результаты методической работы за отчетный период: - количество подготовленных писем - количество подготовленных проектов документов - количество подготовленных методических материалов - другое	
<b>4. Социальные критерии</b>		
1.	Взаимодействие с социальными партнерами, участие в рабочих группах, экспертных советах, круглых столах и конференциях	<b>35</b>
2.	Доля образовательных учреждений подведомственных Министерству общего и профессионального образования Свердловской области, охваченных системой деятельности РРЦ ДОС СО	
3.	Эффективность системы работы с родителями (формы, даты)	
<b>5. Эффективность управленческой деятельности</b>		

1.	Наличие результатов взаимодействия образовательного учреждения с социальными партнерами по обеспечению реализации программ, планов, совместных мероприятий	<b>110</b>
2.	Наличие результатов взаимодействия руководителей структурных подразделений образовательного учреждения в реализации совместных проектов, мероприятий, программ	
3.	Своевременное и качественное предоставление планирующей и отчетной документации	
4.	Отсутствие обоснованных обращений, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии заместителя руководителя (за исключением фактов, решение которых не входит в его компетенцию)	
5.	Информирование общественности о деятельности возглавляемого направления (наличие информации на сайте и ее актуальность, информация в СМИ)	
6.	Количество посещенных образовательных учреждений	
7.	Количество проведенных педсоветов, инструктивно-методических совещаний, рабочих групп и т.д. за отчетный период	
8.	Количество разработанных управленческих документов (материалов)	
9.	Эффективное использование оборудования	
<b>6. Сохранение здоровья</b>		
10.	Проведение планового медицинского обследования и вакцинации сотрудников	<b>5</b>

№ п/п	Показатели (критерии) оценки эффективности труда главного бухгалтера	Максимальный балл
<b>1. Качество предоставляемых услуг</b>		
1.	Отсутствие рекламаций и обращений на качество финансовых операций	<b>50</b>
2.	100% выполнение государственных услуг (работ)	
<b>2. Создание условий для осуществления эффективного функционирования</b>		
1.	Отсутствие случаев нарушений трудовой дисциплины сотрудниками бухгалтерии	<b>130</b>
2.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	
3.	Предельное соотношение средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо», установленное Министерством общего и профессионального образования Свердловской области	
	Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»	
4.	Достижение уровня средней заработной платы педагогических работников ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» до целевых (индикативных) показателей по оплате труда в системе образования Свердловской области	
5.	Достижение удельного веса закупок, проведенных с использованием конкурсных процедур	
6.	Выполнение работы по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово - хозяйственной деятельности и финансовом положении	
7.	Обеспечение соблюдения бюджетного законодательства при принятии расходных обязательств, своевременная их регистрация	
8.	Обеспечение целевого использования бюджетных субсидий и внебюджетных средств	
9.	Подготовка исходных данных для составления проекта ПФХД	

10.	Своевременный и качественный анализ расходов по оплате труда для обеспечения выполнения нормативных правовых актов Правительства Свердловской области и Министерства образования Свердловской области	
11.	Отслеживание расходования бюджетных средств с целью своевременного внесения изменений в ПФХД	
12.	Участие в анализе целесообразности и правомерности фактов хозяйственной жизни	
13.	Отсутствие случаев травматизма (несчастных случаев) с сотрудниками	
<b>3. Кадровые ресурсы</b>		
1.	Осуществление организационно-методической работы по развитию профессиональной компетентности работников (семинары, курсы)	<b>50</b>
2.	Доля аттестованных специалистов Доля специалистов, имеющих высшую квалификационную категорию	
3.	Доля специалистов, прошедших повышение квалификации, подтвержденное сертификатом, в течение последних 3-х лет	
<b>4. Эффективность управленческой деятельности</b>		
1.	Наличие результатов взаимодействия ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» с социальными партнерами	<b>125</b>
2.	Наличие результатов взаимодействия руководителей структурных подразделений образовательного учреждения в реализации совместных проектов, мероприятий, программ	
3.	Своевременное предоставление планирующей и отчетной документации	
4.	Отсутствие обоснованных обращений сотрудников образовательного учреждения, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии главного бухгалтера (за исключением фактов, решение которых не входит в его компетенцию)	
5.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников образовательного учреждения, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии главного бухгалтера (за исключением фактов, решение которых не входит в его компетенцию)	
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны поставщиков и участников закупок	
6.	Информирование общественности о деятельности возглавляемого направления (наличие информации на сайте и ее актуальность, информация в СМИ)	
8.	Обеспечение отражения в документах достоверной и в полном объеме информации о хозяйственных операциях и результатах деятельности необходимой для оперативного управления бюджетными назначениями, финансовыми и материальными ресурсами	
9.	Обеспечение систематического внутреннего контроля за правильностью формирования хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации	
10.	Качественное исполнение функций государственного заказчика и отсутствие фактов нарушений законодательства при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных нужд	
11.	Организация информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического учета с целью своевременного предоставления информации и отчетности	
12.	Обеспечение порядка проведения инвентаризации имущества и обязательств, контроль за расходованием средств фонда оплаты труда	
<b>5. Сохранение здоровья</b>		
1.	Проведение планового медицинского обследования и вакцинации сотрудников	<b>5</b>

## Показатели (критерии) оценки эффективности труда руководителей структурных подразделений

№ п/п	Показатели (критерии) оценки эффективности труда руководителя ПМПК	Максимальный балл
<b>1. Качество и общедоступность предоставляемых услуг</b>		
1.	Отсутствие рекламаций и обращений на качество предоставляемых услуг	<b>100</b>
2.	100% выполнение государственных услуг (работ)	
3.	Мониторинг выполнения рекомендаций ПМПК	
4.	Количество педагогов, получивших консультацию по ППМС сопровождению	
5.	Количество родителей, получивших консультацию по ППМС сопровождению	
6.	Количество выступлений в формате «Родительские университеты»	
7.	Организация разработки и реализации программ мониторингов по вопросам, отнесенным к компетенции ПМПК	
8.	Организация разработки, презентации и реализации на областном, межрегиональном и всероссийском уровнях программ и методических разработок по вопросам отнесенным к компетенции ПМПК	
9.	Проведение обучающих семинаров для педагогических и руководящих работников по вопросам, отнесенным к компетенции ПМПК (Перечень проведенных мероприятий)	
10.	Доля детей, обследованных на ПМПК	
<b>2. Создание условий для осуществления деятельности ПМПК</b>		
1.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	<b>20</b>
2.	Отсутствие случаев травматизма (несчастных случаев) с сотрудниками	
<b>3. Кадровые ресурсы ПМПК</b>		
1.	Осуществление организационно-методической работы по развитию профессиональной компетентности специалистов ПМПК (семинары, курсы, методические объединения)	<b>90</b>
2.	Доля аттестованных специалистов ПМПК Доля специалистов ПМПК, имеющих высшую квалификационную категорию	
3.	Организация участия специалистов ПМПК в международных, всероссийских, межрегиональных олимпиадах, конкурсах, проектах	
4.	Организация участия специалистов ПМПК в областных и городских (районных) олимпиадах, конкурсах, проектах	
5.	Наличие призовых мест в международных, всероссийских, межрегиональных, областных и городских (районных) олимпиадах, конкурсах, проектах	
6.	Доля специалистов ПМПК, прошедших повышение квалификации в течение последних 3-х лет	
7.	Результаты методической работы за отчетный период: - доля специалистов ПМПК, представивших публикации - доля специалистов ПМПК, подготовивших методические материалы - другое	
<b>4. Социальные критерии</b>		
1.	Взаимодействие с социальными партнерами, участие в рабочих группах, экспертных советах, круглых столах и конференциях	



2.	Доля образовательных учреждений в т.ч. дошкольных, охваченных системой деятельности ПМПК	30
3.	Эффективность системы работы с родителями (формы, даты)	
<b>5. Эффективность управленческой деятельности</b>		
1.	Наличие результатов взаимодействия ПМПК с социальными партнерами по обеспечению реализации программ, планов, совместных мероприятий	110
2.	Наличие результатов взаимодействия руководителей структурных подразделений ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» в реализации совместных проектов, мероприятий, программ	
3.	Своевременное и качественное предоставление планирующей и отчетной документации	
4.	Отсутствие обоснованных обращений, свидетельствующих о неправомερных действиях, или бездействии руководителя ПМПК (за исключением фактов, решение которых не входит в его компетенцию)	
5.	Информирование общественности о деятельности возглавляемого направления (наличие информации на сайте и ее актуальность, информация в СМИ)	
6.	Количество проведенных педсоветов, инструктивно-методических совещаний, рабочих групп и т.д. за отчетный период	
7.	Количество разработанных управленческих документов (материалов)	
8.	Перечень проведенных мероприятий по реализации инновационного проекта СТАРТ	
9.	Организация деятельности детей по реализации социально-ориентированного проекта РИТМ	
10.	Эффективное использование оборудования	
<b>6. Сохранение здоровья</b>		
1.	Проведение планового медицинского обследования и вакцинации специалистов ПМПК	5
<b>№ п/п</b>	<b>Показатели (критерии) оценки эффективности труда Педагога-организатора социально-педагогической работы</b>	<b>Максимальный балл</b>
<b>1. Качество и общедоступность образования в образовательном учреждении</b>		
1.	Отсутствие рекламаций и обращений на качество социально-педагогической работы	100
2.	Организация участия обучающихся в международных, всероссийских, межрегиональных олимпиадах, конкурсах, проектах	
3.	Организация участия обучающихся, воспитанников в областных и городских (районных) олимпиадах, конкурсах, проектах	
4.	Наличие призовых мест в международных, всероссийских, межрегиональных, областных и городских (районных) олимпиадах, конкурсах, проектах	
5.	Организация и проведение областных, межрегиональных олимпиад, конкурсов, проектов для обучающихся Свердловской области др. регионов	
6.	100% выполнение государственных услуг (работ)	
7.	Доля обучающихся по индивидуальным программам развития	
8.	Положительные результаты мониторинга и личностных результатов обучающихся	
9.	Доля детей, обследованных на ПМПК	
<b>2. Создание условий для осуществления образовательного процесса, в том числе соблюдение лицензионных требований</b>		
1.	Отсутствие грубых нарушений дисциплины обучающимися	20
2.	Отсутствие пропусков занятий без уважительной причины за отчетный период	

3.	Отсутствие случаев травматизма (несчастных случаев) с обучающимися и сотрудниками	
<b>3. Кадровые ресурсы образовательного учреждения</b>		
1.	Осуществление организационно-методической работы в ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» по развитию профессиональной компетентности воспитателей и педагогов д/о (семинары, курсы, методические объединения)	<b>90</b>
2.	Доля аттестованных воспитателей и педагогов д/о Доля воспитателей и педагогов д/о, имеющих высшую квалификационную категорию	
3.	Организация участия воспитателей и педагогов д/о в международных, всероссийских, межрегиональных олимпиадах, конкурсах, проектах	
4.	Организация участия воспитателей и педагогов д/о в областных и городских (районных) олимпиадах, конкурсах, проектах	
5.	Наличие призовых мест в международных, всероссийских, межрегиональных, областных и городских (районных) олимпиадах, конкурсах, проектах	
6.	Организация и проведение олимпиад, конкурсов, проектов для педагогов Свердловской области и др. регионов	
7.	Доля воспитателей и педагогов д/о, прошедших повышение квалификации в течение последних 3-х лет	
8.	Результаты методической работы за отчетный период: - доля воспитателей и педагогов д/о, представивших публикации - доля воспитателей и педагогов д/о, представивших открытые уроки (занятия) - доля воспитателей и педагогов д/о, подготовивших методические материалы - другое	
<b>4. Социальные критерии</b>		
1.	Количество обучающихся по индивидуальным коррекционно-развивающим программам	<b>30</b>
2.	Доля обучающихся (воспитанников), охваченных системой внеурочной деятельности (за пределами учебного плана): - по предмету - в системе дополнительного образования - общешкольные мероприятия - другое	
3.	Эффективность системы работы с родителями (формы, даты)	
<b>5. Эффективность управленческой деятельности</b>		
1.	Наличие результатов взаимодействия ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» с социальными партнерами по обеспечению жизнедеятельности обучающихся, воспитанников и условий для реализации образовательных программ	<b>110</b>
2.	Наличие результатов взаимодействия руководителей структурных подразделений ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» в реализации совместных проектов, мероприятий, программ	
3.	Своевременное предоставление планирующей и отчетной документации	
4.	Отсутствие обоснованных обращений сотрудников ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо», свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии педагога-организатора СПР (за исключением фактов, решение которых не входит в его компетенцию)	
5.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо», свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии педагога-организатора СПР (за исключением фактов, решение которых не входит в его компетенцию)	

6.	Информирование общественности о деятельности возглавляемого направления (наличие информации на сайте и ее актуальность, информация в СМИ)		
8.	Перечень проведенных мероприятий по реализации ФГОС		
9.	Перечень проведенных мероприятий по подготовке к ГИА		
10.	Перечень проведенных мероприятий по реализации инновационного проекта СТАРТ		
11.	Организация деятельности детей по реализации социально-ориентированного проекта РИТМ		
12.	Количество посещенных уроков (занятий) с заполнением акта и вычислением коэффициента эффективности		
13.	Количество, проведенных педсоветов, инструктивно-методических совещаний, рабочих групп и т.д. за отчетный период		
14.	Количество разработанных документов (материалов)		
15.	Эффективное использование оборудования		
16.	Обеспечение единой слухо-речевой среды		
<b>6. Сохранение здоровья обучающихся (воспитанников) в образовательном учреждении</b>			
1.	Проведение плановой диспансеризации обучающихся, воспитанников и сотрудников		<b>10</b>
2.	Доля обучающихся, прошедших сурдологическое обследование		
	Доля обучающихся, прошедших курсы реабилитационных и лечебных процедур (массаж, ЛФК, физлечение, др.)		
3.	Проведение спортивно-массовых мероприятий (в том числе сдачи норм ГТО), дней здоровья, туристических походов		

Приложение № 18  
к положению  
Об оплате труда работников  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения Свердловской  
области, реализующего  
адаптированные основные  
общеобразовательные  
программы, «Центр психолого-  
медико-социального  
сопровождения «Эхо»

**ПОРЯДОК**  
**исчисления стажа непрерывной работы (выслуги лет) работников**  
**ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»**

1. Настоящий порядок применяется при исчислении стажа непрерывной работы (выслуги лет) по специальности в сфере образования работникам ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»

2. Основным документом для определения стажа непрерывной работы (выслуги лет) по специальности в сфере образования (далее – стаж непрерывной работы) является трудовая книжка и (или) трудовой договор.

3. При установлении работникам государственных учреждений ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) учитывается продолжительность непрерывной работы работников в ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо». В случаях, предусмотренных настоящим порядком, в стаж непрерывной работы засчитывается также время предыдущей работы или иной деятельности.

4. В стаж непрерывной работы, дающий право на установление ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) работникам государственных учреждений, засчитывается время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, всех форм собственности (далее – организации), исполнительных органах государственной власти Свердловской области в сфере образования, органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, расположенных на территории Свердловской

области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – органы власти).

5. Период работы в организациях и органах власти учитывается работнику ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» при исчислении стажа непрерывной работы при условии, что, перерыв в работе при переходе с одной работы на другую не превысил одного месяца.

6. При наличии перерыва в работе не более двух месяцев период работы в организациях учитывается работнику ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» при исчислении стажа непрерывной работы в случае увольнения из организаций или органов власти после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, удлиненное на время переезда.

7. При наличии перерыва в работе не более трех месяцев период работы в организациях учитывается работнику ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо» при исчислении стажа непрерывной работы в следующих случаях:

1) после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

2) со дня увольнения в связи с реорганизацией, ликвидацией организации (структурного подразделения), органа власти (структурного подразделения) либо сокращением численности или штата работников организации (структурного подразделения) или органа власти (структурного подразделения).

8. При исчислении стажа непрерывной работы в случае увольнения с военной службы перерыв при приеме на работу должен составлять не более одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в организации или органе власти.

9. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в организациях или органах власти:

1) зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

2) покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

3) гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в организациях;

4) супругам военнослужащих (сотрудников), увольняющимся с работы по собственному желанию из организаций или органов власти в связи с

переводом военнослужащего (сотрудника) в другую местность или переездом в связи с увольнением с военной службы (службы);

5) занятым на сезонных работах в организациях с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости.

10. Стаж работы сохраняется при расторжении трудового договора беременными женщинами, лицами, в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет или ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет (в том числе находящимся на их попечении), при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста.

11. Стаж непрерывной работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть подтвержден в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2014 № 1015 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий».

12. Под работой по специальности в сфере образования понимается работа:

1) на руководящих, педагогических, методических и других должностях специалистов, служащих и иных работников, утвержденных штатными расписаниями и тарификациями организаций;

2) на руководящих, инспекторских и других должностях специалистов органов власти;

3) на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; на руководящих и других должностях специалистов дома учителя; комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по делам несовершеннолетних органов внутренних дел;

4) время обучения (по очной форме) в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, имеющих государственную аккредитацию.

13. Право решать конкретные вопросы о соответствии специальности для определения стажа непрерывной работы в организациях профилю работы предоставляется руководителю государственного учреждения с учетом мнения Совета Учреждения.

Приложение № 19  
к положению  
Об оплате труда работников  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Свердловской области, реализующего  
адаптированные основные  
общеобразовательные программы,  
«Центр психолого-медико-социального  
сопровождения «Эхо»

**Перечень работников, в соответствии с которыми устанавливаются  
доплаты к окладам (должностным окладам), ставки заработной платы, размер  
компенсационных выплат**

п/п	Перечень работников	Доплата к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных	Размер доплат
1	Административно-управленческий персонал		
	Заведующий производством	за работу в государственных общеобразовательных учреждениях, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы	15
	Руководитель ПМПК		30
2	Учебно-вспомогательный персонал		
	Педагогические работники	за работу в государственных общеобразовательных учреждениях, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы	30
	Медицинские работники		30
	Библиотекарь		20
	Секретарь руководителя		15
	Лаборант		15
3	Прочий персонал		
4	Повар	за работу в государственных общеобразовательных учреждениях, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы	20
	Мойщик посуды		20
	Гардеробщик		20
	Вахтер		20
	Сторож		15
4	Руководитель ПМПК, специалисты ПМПК, секретарь руководителя	руководителям и специалистам центральной и территориальных психолого-медико- педагогических комиссий, логопедических пунктов, в том числе являющихся структурными подразделениями государственных учреждений	20





Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью

*168 (Сте шестидесет восьми) ста*  
*« 10 » декември 2018* года

Директор ГБОУ СО  
ЦПМСС» Эхон А. В. Кривихина



*[Handwritten signature]*