

Приложение № 9  
к коллективному договору на 2020-2022гг.

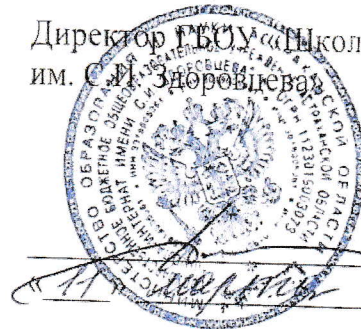
От Работников:

Председатель профкома первичной профсоюзной организации ГБОУ «Школа-интернат им. С.И. Здоровцева»

*Кар* /Н.Г. Карсакова/  
«11» марта 2020г.

От Работодателя:

Директор ГБОУ «Школа-интернат им. С.И. Здоровцева»



/А.И.Никитин/  
2020г.

Перечень  
профессий и должностей работников с особым характером работы,  
имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

№	Наименование должности	Особый характер работы	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в календ. днях	Общая продолжительность отпуска в календарных днях
1.	За работу на открытом воздухе в холодное и жаркое время года			
	Дворник, садовник	Работа на открытом воздухе в холодное и жаркое время года	3	31

Приложение № 10  
к коллективному договору на 2020-2022гг.

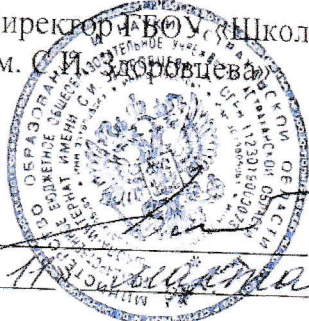
От Работников:

Председатель профкома первичной профсоюзной организации ГБОУ «Школа-интернат им. С.И. Здорovцева»

*Кар* /Н.Г. Карсакова/  
«11» марта 2020г.

От Работодателя:

Директор ГБОУ «Школа-интернат им. С.И. Здорovцева»

 /А.И.Никитин/  
«11» марта 2020г.

**Размеры  
должностных окладов работников учреждения**

1. Должностные оклады руководителей структурных подразделений.

Наименование должности, ставки заработной платы (руб.)	Должностной оклад (руб)
1 квалификационный уровень	
Заведующий библиотекой	10 251
Заведующий медико-социальным отделением	10 251
Руководитель СП «Оздоровительный комплекс»	10 251

2. Должностные оклады педагогических работников.

Наименование должности, ставки заработной платы (руб.)	Должностной оклад (руб)
1 квалификационный уровень	
Инструктор по труду	8 806
Инструктор по физической культуре	8 806
Музыкальный руководитель	8 806
Вожатый	8 806
2 квалификационный уровень	
Педагог дополнительного образования	9 590
Педагог-организатор	9 590

Приложение № 11  
к коллективному договору на 2020-2022гг.

От Работников:

Председатель профкома первичной профсоюзной организации ГБОУ «Школа-интернат им. С.И. Здоровцева»

*Кар* /Н.Г. Карсакова/  
«11» марта 2020г.

От Работодателя:

Директор ГБОУ «Школа-интернат им. С.И. Здоровцева»

*А.И. Никитин* /А.И. Никитин/  
«11» марта 2020г.

**Форма расчетного листка**  
Расчетный листок за \_\_\_ 202\_ года

[расчетный месяц, год]					(Дни ____ Часы ____)	
Табельный номер:					Ф. И. О. сотрудника:	
Год					Оклад/Тариф:	
Подразделение						
Должность:					Сальдо:	
НАЧИСЛЕНИЯ						
Вид операции	Период	Код	Дни	Часы	Наименование начислений	Сумма
					Оклад (ставка заработной платы)	
		032 030 024			Компенсационные выплаты: - классное руководство - проверка тетрадей - заведование кабинетом и т.д.	
		009 014 029			Стимулирующие выплаты: - за квалификационную категорию, - за почетное звание, - молодому специалисту и т.д.	
		003			Премия:	
		021			Материальная помощь:	
		034			Отпускные:	
					Иные начисления:	
					<b>Итого начислено:</b>	
УДЕРЖАНИЯ						
Вид операции	Период	Код			Наименование удержаний	Сумма
		700			Аванс	
		НД1			Подоходный налог с з/п	
		ПРВ			Профвзносы з/п	
		ДПФ ИСП АЛМ			Иные удержания: - добровольные страховые взносы в ПФР, - удержание по исполнительным документам, - алименты и т.п.	
					<b>Итого удержано:</b>	
<b>Выдано:</b>					<b>К выдаче:</b>	

Подпись в получении

Приложение к Форме расчетного листка.

Виды начислений		Виды удержаний	
Код	Наименование	Код	Наименование
001	Оклад	700	Аванс плановый (бюдж ср-ва)
002	Доплата за расшир. зону обслуживания	730	Межрасчетные выплаты
003	Разовое поощрение	АЛМ	Алименты
004	Персональный коэффициент	ВЗР	Возврат з/пл
007	Доплата до МРОТ	ДПР	Док. подтвержд. расходы
008	За вредность	ДПФ	Добровольные удержания в ПФ
009	Квалификация	ИСП	Удержание по исполнит. листам
010	Доплата за интенсивность и качество	НД1	Налог на доходы физических лиц
011	Заслуженный работник (Звание)	НДП	НДФЛ за прошлый период
012	Совмещение	ОМС	Фонд обязательного мед. страхования
013	За сложность и напряженность	ПРВ	Профсоюзный взнос
014	Почетный работник	ПФР	Пенсионный фонд
015	Ночные	СВЗ	Страховые взносы
016	Иные выплаты	УДП	Прочие удержания из з/п
017	Надбавки	УПТ	Удержание из з/п 50% питания
018	доплата за стирку	ФНС	Страховые взносы в ФСС от НС
020	Оклад вручную	ФСС	Фонд социального страхования
021	Материальная помощь		
022	Материальная помощь по смерти		
023	Командировки		
024	Заведование кабинетом		
025	Стимулирующие надбавки		
026	Предпраздничные		
027	Переработка		
028	Руководство МО		
029	Надбавка молодому специалисту		
030	Проверка тетрадей		
032	Классное руководство		
033	Компенсация за неиспольз. отпуск		
034	Отпуск очередной		
036	Учебный отпуск		
039	За работу в интернате (вручную)		
040	Доплата за сирот (вручную)		
041	Доплата за ЗПР (вручную)		
042	Разовое поощрение за произв.рез-ты		
043	Доплата за дневник.ру		
044	(В) Платные услуги		
045	Доплата за детей с ОВЗ 15%		

046	Предрейсовый осмотр	
047	Доплата за инклюзию	
048	Доплата за ведение сайта	
049	Доплата за детей-сирот 15%	
БЛР	Больничный за счет работодателя	
ВОЗ	Возврат зарплаты	
ВЫП	Выходное пособие	
ДПК	Доплата за классность	
КОМ	Компенсация за задержку зарплаты	
ЛОП	З/пл за летний период	
ПИТ	Оплата питания (для обложения налогами)	
ПРА	Праздничные	
СВ1	Сверхурочные до 2-х часов	
СВ2	Сверхурочные свыше 2-х часов	
СЕЛ	Доплата за село	
Сов	За совмещение	
СрЗ	Оплата по среднему заработку	
СРП	Оплата 2/3 за простой	

**Примечание к Форме расчетного листка:**

1. Допускается ведение Журнала выдачи расчетных листков по структурным подразделениям, в которых при получении расчетного листка через руководителя структурного подразделения работник ставит подпись в получении расчетного листка на руки.
2. Виды начислений и виды удержаний с указанием кодов указаны в Приложении к Форме расчетного листка.

Приложение № 12  
к коллективному договору на 2020-2022гг.

От Работников:

Председатель профкома первичной профсоюзной организации ГБОУ «Школа-интернат им. С.И. Здровцева»

*Кар* /Н.Г. Карсакова/  
«11» марта 2020г.

От Работодателя:

Директор ГБОУ «Школа-интернат им. С.И. Здровцева»

*А.И. Никитин* /А.И. Никитин/  
«11» марта 2020г.



**Перечень**  
должностей, по которым может учитываться  
квалификационная категория по другим должностям

№	Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
	1	2
1.	Учитель; преподаватель	Учитель; учитель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ); воспитатель, воспитатель группы продленного дня, тьютор; социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности), вожатый, старший вожатый, тьютор
	Учитель	Методист при наличии высшей квалификационной категории и стажа педагогической работы не менее 5 лет
	Педагог-психолог	Воспитатель, тьютор
	Музыкальный руководитель	Воспитатель, тьютор
2.	Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
3.	Воспитатель	воспитатель группы продленного дня, тьютор
4.	Педагог-организатор	Учитель (при условии наличия соответствующей квалификации и опыта работы в должности «учитель»), тьютор
		Учитель (при выполнении учебной работы)

	организатор) основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель физкультуры, тьютор
	Учитель физкультуры, учитель (при выполнении учебной работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим разделам курса основ безопасности жизнедеятельности	Педагог-организатор основ безопасности жизнедеятельности, инструктор по физической культуре; учитель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ), тьютор
5.	Руководитель физического воспитания	Учитель физкультуры, инструктор по физической культуре; учитель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ), учитель (при выполнении учебной работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания), тьютор
6.	Мастер производственного обучения	Учитель труда, учитель технологии, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель (при выполнении учебной работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения)
7.	Учитель трудового обучения (технологии); учитель (при выполнении учебной работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления работы профилю работы мастера производственного обучения)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду, тьютор
8.	Учитель-дефектолог, Учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптивным образовательным программам); воспитатель, воспитатель группы продленного дня, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю

9.	Учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах, учитель класса) в специальных (коррекционных) образовательных организациях или в специальных (коррекционных) классах для детей с отклонениями в развитии	Учитель-дефектолог, учитель-логопед (при наличии соответствующей квалификации), тьютор
10.	Учитель музыки общеобразовательной организации, преподаватель учреждения среднего профессионального образования, Учитель (при выполнении учебной работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности), культорганизатор, хореограф, тьютор
11.	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер	Учитель музыки; учитель (при выполнении учебной работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств), педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности), культорганизатор, хореограф, тьютор
12.	Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в том числе ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП	Учитель физкультуры (физвоспитания); учитель (при выполнении учебной работы по физической культуре); инструктор по физической культуре; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
13.	Учитель (при выполнении учебной работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель
14.	Преподаватель организации среднего профессионального образования	Учитель того же предмета в учреждении, тьютор



15.	Педагог-организатор	Методист при наличии высшей квалификационной категории и стажа педагогической работы не менее 5 лет, тьютор
16.	Методист	Педагог-организатор, тьютор
17.	Педагог дополнительного образования	Учитель (при условии наличия соответствующей квалификации, опыта работы в должности "учитель", а также при совпадении профиля работы)

**Примечание:**

1. По должности «Тьютор», по которой учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1 настоящего Перечня, квалификационная категория сохраняется с учетом требований ФГОС ОВЗ при наличии:

- высшего образования или среднего профессионального образования в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки".

- дополнительно (при отсутствии специальной или коррекционной направленности базового образования) - дополнительного профессионального образования, профессиональной переподготовки по направлениям "Специальное (дефектологическое) образование", "Психолого-педагогическое образование", «Коррекционная педагогика в начальном образовании» в объеме не менее 500 часов, подтвержденные дипломом о профессиональной подготовке, переподготовке установленного образца.

2. В других случаях вопрос о возможности учитывать при оплате труда за работу на разных педагогических должностях, имеющуюся квалификационную категорию, присвоенную по одной из них, может быть рассмотрен соответствующей аттестационной комиссией на основании письменного заявления работника.

3. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам сохраняются и учитываются при переходе педагогического работника в другое образовательное учреждение, в том числе расположенное в другом субъекте Российской Федерации, в течение срока их действия.

4. Оплата учителей за квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование "старший" (старший воспитатель, старший методист), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

5. Действия квалификационной категории сохраняется после истечения срока ее действия, но не более чем на один год в следующих исключительных случаях:

- в случае временной нетрудоспособности (более трех месяцев в период прохождения аттестации);

- нахождения в межаттестационный период в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет при выходе на работу;

- нахождения в межаттестационный период в командировке на работе по специальности за рубежом;

- нахождения в межаттестационный период в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

- возобновления в межаттестационный период педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения;

- в случае предоставления педагогическим работником за один год до достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости, а также педагогическим работником, являющимся пенсионером по старости, письменного соглашения с работодателем о расторжении трудового договора в течение одного года со дня окончания действия квалификационной категории (льгота предоставляется один раз).

5. При выполнении работником работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

6. Денежная выплата за наличие квалификационной категории сохраняется за педагогическими работниками по истечении срока ее действия после подачи заявления в аттестационную комиссию и до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

**Основание:**

ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденного Приказом Минобрнауки России №1599 от 19.12.2014г.;

Профессиональным стандартом: 01.005 «Специалист в области воспитания». утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 января 2017 г. N 10н;

Письмо Министерства образования и науки РФ от 11 марта 2016 г. N ВК-452/07 «О введении ФГОС ОВЗ»

Отраслевое соглашение между министерством образования и науки Астраханской области, Региональным отраслевым объединением работодателей государственных и муниципальных образовательных учреждений Астраханской области и Астраханской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2021 гг. (п.5.10., п.5.10.7. Приложение №1 ОТС на 2018-2021 гг.).

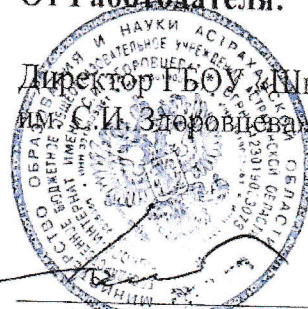
От Работников:

Председатель профкома первичной  
профсоюзной организации ГБОУ  
«Школа-интернат  
им. С.И. Здорозцева»

Кар /Н.Г. Карсакова/  
«11» марта 2020г.

От Работодателя:

Директор ГБОУ «Школа-интернат  
им. С.И. Здорозцева»



/А.И.Никитин/

«11» марта 2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Астраханской области «Школа-интернат имени С.И. Здорозцева»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регулирования отношений между новым сотрудником и квалифицированным специалистом по передаче профессиональных знаний, умений и навыков.

1.2. Наставничество - профессиональное обучение нового сотрудника (назначенного на новую должность) на рабочем месте путем его закрепления за квалифицированным специалистом (наставником) с целью овладения знаниями, умениями и навыками, необходимыми для выполнения поставленных организационных задач.

1.3. Наставничество является важным элементом системы адаптации персонала учреждения и предназначено формировать у новых сотрудников совокупность знаний об организации, умений и навыков профессиональных и социальных действий, направленных на достижение поставленных целей.

1.4. В процессе наставничества участвуют:

- руководитель - руководитель структурного подразделения или заместитель директора, непосредственный руководитель наставника и стажера;
- наставник - квалифицированный сотрудник (для педагогических работников - имеющий квалификационную категорию), имеющий достаточный опыт работы в конкретной должности (специальности);
- стажер - сотрудник, впервые приступивший или осваивающий особенности новой для него профессиональной деятельности.

### 2. Цель и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является профессиональное становление стажера в новых для него условиях, способствующее успешной деятельности

2.2. Задачами наставничества являются:

2.2.1. ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности;

2.2.2. Оказание помощи в адаптации стажера к условиям осуществления трудовой деятельности.

2.2.3. Изучение стажерами требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей.

2.2.4. Формирование и развитие ответственного и сознательного отношения к работе.

2.2.5. Оказание моральной и психологической поддержки стажеру в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей; адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном подразделении.

2.2.6. Развитие у стажера интереса к трудовой деятельности.

2.2.7. Оценка уровня овладения стажером специфическими знаниями, умениями и навыками, необходимыми для выполнения должностных обязанностей.

2.2.8. Обеспечение взаимосвязи и преемственности профессиональной деятельности разных поколений сотрудников.

### 3. Организация наставничества

3.1. Основанием для закрепления наставника является приказ директора, изданный на основании служебной записки, подготовленной непосредственным руководителем стажера:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе, старшего воспитателя - для педагогических работников;

- заведующего медико-социальным отделением - для врачебного, среднего медицинского персонала;

- руководителя структурного подразделения, специалиста по кадрам - для других работников.

3.2. Период наставничества для педагогических работников – от 6 мес. до одного учебного года; для медицинских сестер – до 6 месяцев; для всех остальных категорий – не более 3-х месяцев.

3.3. Наставником может быть сотрудник, имеющий высокий уровень теоретических и практических знаний, умений и навыков (как правило, подтвержденных квалификационной категорией) и стаж работы по данной специальности (в данной должности) не менее пяти лет, для педагогического/медицинского персонала – имеющий 1-ую или высшую квалификационную категорию и стаж работы в образовании/здравоохранении не менее 8-10 лет, имеющий высокие показатели, пользующийся авторитетом в коллективе.

За наставником может быть закреплено не более двух новых сотрудников одновременно.

3.4. На период наставничества руководителем определяется перечень знаний, умений и навыков, которыми должен овладеть стажер с помощью наставника, продолжительность обучения.

3.5. Источником финансирования оплаты наставничества является фонд оплаты труда. **Оплата за наставничество** устанавливается на весь срок наставничества и производится ежемесячно **в размере 10% от должностного оклада** на основании приказа директора. При...

наставничества оплата за наставничество может быть отменена на срок до одного месяца. В случае отсутствия результата по истечении месяца ставится вопрос об отмене наставничества либо смене наставника.

3.6. Наставничество устанавливается в отношении следующих категорий стажеров:

- впервые принятых на работу в учреждение на должности педагогических работников, врачебного и среднего медицинского персонала (не имеющих опыта работы по специальности), а также выпускников образовательных учреждений;

- перемещенных на вышестоящую должность либо на вышестоящую (равнозначную) должность в другое подразделение, если исполнение новых должностных обязанностей требует дополнительных знаний и практических навыков.

3.7. Ответственность за организацию наставничества несет руководитель структурного подразделения, куда принят на работу стажер.

3.8. Индивидуальный план обучения и подготовки стажера под руководством наставника разрабатывается совместно с руководителем структурного подразделения, в котором работает стажер.

3.9. В первый рабочий день стажера наставник представляет нового сотрудника коллективу, проводит ознакомительную экскурсию по зданию. В течение первого рабочего месяца наставник помогает стажеру во взаимодействии с другими структурными подразделениями, специалистами. В течение всего срока наставничества оказывает информационную поддержку, консультирование по возникающим профессиональным и организационным вопросам, помощь в решении текущих вопросов.

3.10. В процессе обучения наставник может быть заменен в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу обучаемого или наставника;
- неисполнения наставником своих обязанностей;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности.

3.11. Наставник несет ответственность за:

- выполнение плана обучения и программы адаптации;
- соблюдение норм профессиональной этики;
- качественное исполнение возложенных на него функций обучения нового работника;
- обеспечение необходимого уровня профессиональной деятельности, закрепленного за ним сотрудника.

#### **4. Права и обязанности наставника и стажера**

4.1. Наставник имеет право:

4.1.1. Знакомиться с персональными данными стажера с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях защиты персональных данных работника.

4.1.2. Запрашивать у стажера сведения о выполнении заданий в пределах своей компетенции.

4.1.3. Осуществлять контроль и коррекцию деятельности стажера.

4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию процесса наставничества, программ, форм и методов адаптации.

4.1.5. Вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает стажер, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, перемещении по службе.

4.2. Наставник обязан:

4.2.1. Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности стажера по занимаемой должности.

4.2.2. Всесторонне изучать деловые и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики.

4.2.3. Оказывать стажеру индивидуальную всестороннюю помощь в овладении профессиональными навыками, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.2.4. Личным примером развивать положительные качества стажера, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.2.5. Отчитываться по результатам наставнической работы со стажером.

4.3. Стажер имеет право:

4.3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов организации обучения через наставничество.

4.3.2. Получать всю необходимую информацию об особенностях профессиональной деятельности.

4.3.3. Получать своевременную квалифицированную помощь наставника в различных видах профессиональной деятельности.

4.3.4. Ходатайствовать о замене наставника в случае неисполнения последним своих обязанностей.

4.4. Стажер обязан:

4.4.1. Выполнять план обучения и программу адаптации согласно установленным срокам.

4.4.2. Соблюдать нормы профессиональной этики и правила внутреннего распорядка.

4.4.3. Качественно выполнять обязанности, изложенные в должностной инструкции и других нормативных документах, регламентирующих деятельность сотрудников учреждения.

## 5. Завершение наставничества

5.1. Наставничество завершается отчетом наставника перед руководителем структурного подразделения, в котором работает стажер.

5.2. Деятельность наставника оценивается руководителем структурного подразделения по следующим критериям:

- результативность выполнения стажером должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений стажера;
- способность стажера самостоятельно выполнять должностные обязанности.

5.3. Контроль процесса наставничества осуществляется заместителями директора и/или руководителем структурного подразделения, в котором работает стажер. Указанные лица имеют право продлить (не более чем 6 месяцев для педагогических работников, не более чем на 2 месяца – для остальных работников) или сократить срок наставничества, внести изменения в его программу и заменить наставника.


Наставническая деятельность оценивается по ее завершении с разных уровней: руководителем подразделения, наставником, коллегами, подчиненными и самим аттестуемым.

Основной формой контроля является проведение руководством круглых столов с участием наставников и обучающихся.

Приложение № 14  
к коллективному договору на 2020-2022гг.

От Работников:

Председатель профкома первичной  
профсоюзной организации ГБОУ  
«Школа-интернат  
им. С.И. Здорovцева»

 /Н.Г. Карсакова/  
«11» марта 2020г.

От Работодателя:

Директор ГБОУ «Школа-интернат  
им. С.И. Здорovцева»

 /А.И.Никитин/  
«11» марта 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАГРАЖДЕНИЯ  
ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ И ОБЪЯВЛЕНИЯ БЛАГОДАРНОСТИ**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Астраханской области «Школа-интернат имени С.И. Здорovцева»**

1. Почетной грамотой учреждения награждаются работники учреждения, имеющие стаж работы в образовании не менее 5 лет, в том числе в данном учреждении не менее 2 лет, за:

- большой личный вклад в решение задач, стоящих перед учреждением;
- многолетний добросовестный труд;
- высокие профессиональные достижения;
- в связи с юбилейными датами;
- за безупречную, эффективную работу.

2. Благодарность директора объявляется работникам учреждения, имеющим стаж работы в учреждении не менее 1 года, за:

- безупречную и эффективную работу,
- большой личный вклад в решение задач, стоящих перед учреждением.

3. Награждение Почетной грамотой и Благодарственным письмом производится в соответствии с приказом директора учреждения и по согласованию с профкомом по собственной инициативе или на основании ходатайства руководителя структурного подразделения, специалиста по кадрам, председателя комиссии по вопросам оплаты труда работников учреждения, по ходатайству профсоюзной организации.

4. Награждение может быть приурочено:

- к юбилейным датам учреждения (50 лет, 75 лет, 100 лет и каждые последующие 25 лет со дня основания),
- к празднованию профессиональных праздников,
- к юбилейным датам работников (50 лет, 55 лет, 60 лет и каждые

5. Документы на награждение должны быть представлены не менее чем за 15 дней до праздника, юбилея.

6. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке на общем собрании работников или на заседании Педагогического Совета, торжественных мероприятиях директором, заместителями или руководителями структурных подразделений.

7. Работнику, награжденному Почетной грамотой учреждения, при наличии средств экономии заработной платы, выплачивается единовременное поощрение (премия) в размере:

- в случае награждения Почетной грамотой учреждения в связи с юбилейными датами (юбилейными датами считаются 50,55,60 лет, далее каждые 5 лет) – до 3000 руб.

8. В трудовую книжку и личное дело награждаемого работника вносится запись о награждении его Почетной грамотой, об объявлении Благодарности руководителя.