Управление образования Исполнительного комитета
муниципального образования города Казани

Территориальная профсоюзная организация Вахитовского и Приволжского районов города Казани Татарской Республиканской организации общественной организации – Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 39

с углубленным изучением английского языка»

Вахитовского района города Казани

на 2021- 2024 годы

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию в органе по труду:
Государственное учреждение «Центр занятости населения Вахитовского района г. Казани»

УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
в ГКУ Вахитовского района
ЦЗ-07.07.81
«07» июля 2021
Должность вед. инспектор
Алексеева Алексеева
подпись расшифровка

Регистрационный № _____ от «_____» _____2021 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию в территориальной профсоюзной организации работников народного образования и науки Вахитовского и Приволжского районов г.Казани

Территориальная (местная) профсоюзная организация
Вахитовского и Приволжского районов г. Казани
Татарской Республиканской организации
Общественной организации - Профсоюз работников
народного образования и науки Российской Федерации
№ 134 от 01.07.21 г.

Регистрационный № _____ от «_____» _____21 года

Председатель РК профсоюза
Г.А.Шарипова

КАЗАНЬ, 2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……..	2
2.	РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА…….	4
3.	ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА…….	6
4.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА…….	15
5.	ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА……..	23
6.	УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА……..	28
7.	СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ……	32
8.	ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ……	35
9.	МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА……..	37
10.	СПОРТ И ЗДОРОВЬЕ…….	38
11.	ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ…….	41
12.	ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ……	42
13.	КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА……	48
14.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ……..	49

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 39 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района города Казани

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Отраслевое Соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 годы;

Указ Президента Республики Татарстан от 17 ноября 2015 года № УП-1105 «О развитии социального партнерства в сфере труда в Республике Татарстан»;

Республиканское Соглашение между Федерацией профсоюзов Республики Татарстан, Координационным советом объединений работодателей Республики Татарстан, Кабинетом Министров Республики Татарстан о проведении социальной политики и развития социального партнерства на 2021-2022 годы;

Отраслевое Соглашение между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2021-2023гг.;

Территориальное соглашение между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования города Казани и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2021-2023гг.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

- **работодатель** в лице его представителя – директор образовательной организации Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 39 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района города Казани **Назипова Галина Алексеевна** (далее – работодатель)

- **работники образовательной организации** в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 39 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района города Казани **Каштанова Ольга Владимировна** (далее – профком)

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

Положения коллективного договора, предусматривающие повышенный уровень мер социальной поддержки (компенсации, льготы, гарантии, материальное вознаграждение, дополнительные льготы и др. в сравнении с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, **распространяются только на членов профессионального союза работников народного образования и науки** (п.1.7.9. Отраслевого соглашения между Министерством образования и науки РТ и Татарским республиканским комитетом работников образования и науки на 2021-2023 годы; п.1.6.9. Соглашения между УО ИКМО г.Казани и Татарским республиканским комитетом работников образования и науки на 2021-2023 годы).

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания, зарегистрировать в органе по труду: Государственное учреждение «Центр занятости населения Приволжского района г. Казани», в РК профсоюза Вахитовского и Приволжского районов г. Казани, разместить на сайте образовательной организации.

1.6. Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу для подписания его сторонами со дня, установленного коллективным договором.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

1.9. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.10. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). **Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, отраслевым и муниципальным соглашениями, положениями предыдущего коллективного договора**.

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

1.12. Для достижения поставленных целей:

1.12.1. Работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними

отношений в образовательной организациииобязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в обр, и не позднее чем в 15-дневный срок сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу.

1.12.2. Работодатель принимает на себя азовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение 15 дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

1.12.3.работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области;

1.12.4. выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем на условиях, установленных выборным органом первичной профсоюзной организации (статья 30 ТК РФ).

1.13. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, а также соответствующими органами по труду (уполномоченным органом).

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных формах в рамках социального партнёрства осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.14. В соответствии с действующим законодательством (статья 54 ТК РФ) работодатель или лицо, его представляющее, несёт ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, не предоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия),направленные на воспрепятствование реализации договоренностей, принятых в рамках социального партнёрства.

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

1.16. **Первичная профсоюзная организация не несет ответственность** за нарушение прав работников, не являющихся членами профсоюза, не уполномочивших профком на представление их интересов и не перечисляющих по согласованию с ним денежные средства из заработной платы на счета соответствующих профсоюзных организаций.

II. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

2. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

2.1.Признать социальное партнерство основным принципом активного развития образовательной организации и вести социальный диалог на основе коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образовательной организацией, соблюдением определенных настоящим коллективным договором обязательств и договоренностей.

2.2. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год и размещать на сайте организации итоги выполнения обязательств.

2.3. Обеспечить участие представителей другой стороны коллективного договора в работе руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; представлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

2.4. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

— учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (согласование);

— консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов,

— получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;

— обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

— обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;

— участие в разработке и принятии коллективного договора;

— членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников

Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 39 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района города Казани **единственным полномочным представителем работников образовательной организации** как объединяющую всех (более половины) членов Профсоюза организации, делегирующую своих представителей для разработки и заключения коллективного договора, для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально- экономических вопросов и предоставлению социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

2.5. Принимать участие в конкурсах всех уровней, направленных на развитие социального партнерства «Территория социального партнерства», «Лучший коллективный договор» и др.

2.6. Добиваться повышения качества жизни работников, членов Профсоюза через реализацию районных социально значимых проектов:

- «Передай Добро по кругу!»
- «Малые города – большая история»;
- «Слушаем музыку вместе»;
- «Волшебство входит в каждый дом»;
- «Мудрость - Детству. Детство - Мудрости»;
- «Мы вместе - мы рядом!»;
- «Семь - Я»;
- « Экспресс-фото-конкурс»;
- «АРТ - ТЕРАПИЯ» и др.

2.6. Работодатель обязуется:

2.6.1. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимать с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносить в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

Положения коллективного договора учитывать при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ).

2.6.2. Оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее чем в 15-дневный срок сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу.

2.6.3. Информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение 15 дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа.

2.6.4. Обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, определяя эффективность его выполнения ежегодно.

2.6.5.Создать Комиссию по организации контроля за выполнением коллективного договора и регулированию социально-трудовых отношений на весь период действия коллективного договора.

2.6.6. Создавать условия для участия в ежегодном районном конкурсе «Территория социального партнерства», один раз в два года в республиканском конкурсе «Лучший коллективный договор».

2.2.7. Оплатить за счет средств образовательной организации подписку на Приложение к «Учительской газете» газеты «Мой профсоюз».

2.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.7.1. Содействовать участию представителей работников в работе управления образовательной организацией, в том числе по вопросам принятия локальных актов, содержащих нормы трудового права, затрагивающих интересы работников.

2.7.2. Проводить систематический мониторинг выполнения обязательств коллективного договора.

2.7.3. Содействовать предотвращению в образовательной организации индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.7.4. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

2.7.5. Инициировать активное участие работников, членов Профсоюза в реализации социально значимых проектов, конкурсов всех уровней.

III. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и

нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2.Стороны договорились:

3.2.1. Заключение гражданско-правовых договоров в образовательной организации, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

3.2.2. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

3.2.3.Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательной организации, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

3.2.4. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы (*Пункт 23 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276 и пункт 9 Общих положений квалификационных характеристик*).

3.2.5. Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией образовательной организации соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращён на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ.

3.2.6. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих *(Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей,*

специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

3.3.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

3.3.3. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций *(Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»).*

3.3.4. Своевременно и в полном объёме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования на:

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.3.5. Осуществлять постоянный контроль за предоставлением специалистами бухгалтерии в установленные сроки в территориальный орган Пенсионного фонда, по месту регистрации в качестве плательщика страховых взносов, достоверных сведений о начисленных страховых взносах, заработке (вознаграждении), доходе, а также о трудовом стаже, педагогических работников по форме СЗВ-стаж.

3.3.6. Предусматривать в трудовом договоре, что объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объём учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определённом положениями федерального нормативного правового акта и утверждается локальным нормативным актом образовательной организации.

Учитывать, что объём учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему.

3.3.7. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

3.3.8. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объёма учебной нагрузки и др.) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

3.3.9. Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового

договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьёй 74 ТК РФ.

3.3.10. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

Не устанавливать испытание при приёме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию либо успешно прошедших ранее, но не более трёх лет назад аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.3.11. Руководствоваться в целях ограничения и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с учителями, воспитателями и педагогами дополнительного образования и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза:

1) при определении в соответствии с квалификационными характеристиками трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими характеристиками;

2) при возложении на педагогических работников дополнительных обязанностей по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3) при включении в должностные обязанности педагогических работников только следующих обязанностей, связанных с:

- *для учителей:*

а) участием в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей);

б) ведением журнала и дневников обучающихся в электронной форме;

- *для педагогов дополнительного образования:*

а) участием в составлении программы учебных занятий;

б) составлением планов учебных занятий;

в) ведением журнала в электронной форме;

- *для педагогических работников, осуществляющих классное руководство:*

а) ведение классного журнала (в электронной либо бумажной форме – без дублирования);

б) составление плана работы классного руководителя, требования к оформлению которого устанавливаются локальным нормативным актом образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации;

4) при принятии по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных актов, связанных с участием в разработке образовательной и (или) рабочей программе, с порядком ведения классных журналов и дневников обучающихся, с классным руководством и с иными видами работ, требующих составление и заполнение педагогическими работниками документации.

3.3.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под роспись с уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.3.13.Заключать трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику в день подписания, другой хранится у работодателя. Получение работником

экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжение) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию.

3.3.14. Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему могут быть заключены письменно или в электронном виде (312.3 ТК РФ).

3.3.15.При электронном заключении документов необходимо использовать электронные подписи:

- работодателю — усиленная квалифицированная электронная подпись;
- работнику — усиленная квалифицированная или усиленная неквалифицированная электронная подпись.

3.3.16. При оформлении трудового договора путем обмена электронными документами работодатель по письменному запросу работника обязан в 3-дневный срок направить ему экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к нему, оформленный на бумажном носителе.

3.3.17.Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.3.18. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

-фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя- физического лица), заключившего трудовой договор;

-сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

-идентифицированный номер налогоплательщика;

-место и дата заключения трудового договора;

-трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, установленном Правительством РТ;

-дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, -также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

-условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, надбавки и поощрительные выплаты);

-режим рабочего времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

-компенсации за тяжелую работу и работу с вредным и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

-условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

-условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (удаленный, дистанционный, подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

-условия труда на рабочем месте;

-гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

3.3.19. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом вторым части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников –не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов обучающихся.

3.3.20. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- одинокие матери и отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

-работники предпенсионного возраста (не более чем за два года до пенсии), педагогические работники – не более чем за два года до назначения досрочной трудовой пенсии;

- председатель первичной организации Профсоюза, не освобожденный от основной работы, как в период исполнения им этих полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока.

3.3.21. Обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации) время для поиска работы (не менее 4 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

3.3.22. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

3.3.23. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

3.3.24. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной образовательной организации и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

3.3.25. Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвёртой статьи 261 ТК РФ.

3.3.26. Соблюдать права педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.3.27. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора) работнику выплачивать выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

3.3.28. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

3.3.29. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3.3.30. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.3.31. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.3.32. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.3.33.При направлении работников в служебные командировки законодательством установлены расходы, которые работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;

-расходы по найму жилого помещения;

-дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

-иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Оплата суточных (по России) максимально 700 рублей (по финансовой возможности организации), из них оплата за счет бюджета - 100 рублей за счет предпринимательской деятельности 600 рублей, расходы за проживание производится из расчета 550 рублей за счет средств бюджета, остаточная часть за счет внебюджета. Проезд оплачивается по факту за счет бюджета.

(Следует учитывать, что нормативные правовые акты, устанавливающие размеры возмещения расходов при направлении в служебную командировку, для работников учреждений бюджетной сферы носят обязательный характер, а для работников, работающих в учреждениях с иными организационно-правовыми формами собственности, - рекомендательный характер.)

3.3.32. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

3.3.33.Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

Заключать с лицом, ищущим работу, или с работником данной организации ученический договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы. Ученический договор с работником данной организации является дополнительным к трудовому договору (статья 178 ТК РФ).

3.3.35. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.3.36. Устанавливать порядок хранения и использования персональных данных работников с соблюдением Трудового кодекса РФ и иных Федеральных законов (статья 87 ТК РФ).

3.4. Стороны подтверждают, что:

3.4.1.Право на занятие педагогической деятельностью имеет лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в «Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих» раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», и (или) профессиональным стандартам. Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждена постановлением Правительства РФ от 8.08.2013года № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".Наименование должностей и профессий работников образовательных организаций должны соответствовать наименованиям, указанным в «Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих» раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и «Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих».

3.4.2. Требования, содержащиеся в квалификационных характеристиках, служат основой для разработки должностных инструкций конкретного педагогического работника.

3.4.3. Руководитель организации с согласия Учредителя, заместители руководителя, руководители структурных подразделений и другие помимо работы, определенной трудовым договором вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы педагогическим, руководящим и иным работникам осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, что учителя, воспитатели, преподаватели, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.4.4. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми образовательными организациями, в состав которых включается председатель выборного профсоюзного органа.

3.4.5.Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников муниципальных образовательных организаций и частных организаций осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми Министерством образования и науки Республики Татарстан, с участием представителя Республиканского комитета профсоюза

3.4.6. Стороны гарантируют педагогическим работникам при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором.

3.4.7. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего

образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения указанной итоговой аттестации, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации. Размер и порядок выплаты такой компенсации устанавливаются постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 10.10.2017 № 785 «О компенсации педагогическим работникам за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования» за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета, выделяемых на проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

3.5. **Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:**

3.5.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

3.5.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

3.5.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, являющихся приложениями к коллективному договору, как его неотъемлемой части.

3.5.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

3.5.5. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

IV.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения регулируются Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014г. №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".

4.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.1.2. Фактический объём учебной (преподавательской) работы (далее – учебная нагрузка) на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы (далее – учитель), устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск, с тем, чтобы учитель знал, с какой учебной нагрузкой он будет работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения учителя в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.

При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, фактического объёма учебной нагрузки на новый учебный год за ними сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

Изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки учителей при установлении ее на новый учебный год по сравнению с учебной нагрузкой в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6 приложения 2 к приказу № 1601.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника возможны только в случаях, установленных пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения 2 к приказу № 1601, в том числе:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

— восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Объём учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшение количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов), когда определённое сторонами условие трудового договора об объёме выполняемой учебной нагрузки не может быть сохранено при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности).

Высвобождающаяся в связи с увольнением учителей, педагогических работников учебная нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем учителям, учебная нагрузка которых по преподаваемому учебному предмету (предметам) установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.1.3. Руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе на условиях, осуществлять в образовательной организации без занятия штатной должности преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и организаций дополнительного профессионального образования) осуществляется при условии, если учителя и преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы, при необходимом учёте мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Условия выполнения и объём учебной нагрузки заместителя руководителя, руководителя филиала, структурного подразделения определяет руководитель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию), а руководителю общеобразовательной организации - учредитель. Объём учебной нагрузки указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

4.1.4. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.5. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

4.1.6. Регулирование продолжительности рабочего времени педагогических работников осуществляется в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников и с учётом особенностей их труда, предусмотренных приказами № 1601 и № 536.

4.1.7. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия.

4.1.8. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством.

Режим рабочего времени работников в течение недели *(шестидневная или пятидневная)* с *(соответственно с одним или двумя)* выходными днями в неделю, а также распределение объёма учебной нагрузки учителей в течение дня (недели), устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием учебных занятий.

Общим выходным днем является воскресенье.

4.1.9. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд, не связанных с их отдыхом и приёмом пищи, за исключением перерывов более двух часов подряд, предоставляемых по письменному заявлению самих работников.

При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени учителей с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и

не образовывались длительные перерывы между каждым занятием («окна»), которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных между учебными занятиями (уроками) для обучающихся.

4.1.10. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям и иным педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

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

4.1.11. В каникулярный период, не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми отпусками, а также в периоды отмены учебных занятий учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки), определённой им до начала каникул, с сохранением заработной платы.

График работы в период каникул утверждается приказом работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

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

4.1.12. Учитывая, что распространение коронавирусной инфекции признали обстоятельством непреодолимой силы, затрагивающим права граждан, работник может обратиться к работодателю с заявлением о переводе на удаленную, с точки зрения ТК РФ, дистанционную работу (ч. 2 ст. 57, ст. 312.1 ТК РФ) с учетом реальной возможности таковой".

Работник должен указать в заявлении уважительные причины необходимости выполнения работы вне рабочего места. Удаленная (дистанционная) работа оформляется составлением дополнительного соглашения к трудовому договору с работником с указанием условий удаленной работы и ее сроков. Порядок перевода работника на удаленную (дистанционную) форму работы отражается в Правилах внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.1.13. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьёй 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К сверхурочной работе не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.14. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в случае неявки сменяющего работника.

Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, в первый день замены является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором.

Замена временно отсутствующего воспитателя в последующие дни является временным увеличением педагогической работы, которая осуществляется воспитателем с его письменного согласия, в том числе в свободное от основной работы время, на основании письменного распоряжения руководителя организации с оплатой за количество часов замены в одинарном размере.

Переработка рабочего времени педагогических работников вследствие неявки учителя (преподавателя, мастера производственного обучения), осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного тарификацией, расписанием учебных занятий и графиками работ, является временным увеличением педагогической работы, которая осуществляется педагогическим работником с его письменного согласия, в том числе в свободное от основной работы время, на основании письменного распоряжения руководителя организации с оплатой за количество часов замены в одинарном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника по отдельному табелю

4.1.15. Работа в выходной день и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым 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.

Конкретные размеры оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом,

принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

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

4.1.16. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

При приостановлении образовательной деятельности образовательной организации в связи с установлением карантина, в других случаях, представляющих опасность для жизни, здоровья работников и обучающихся, работникам образовательной организации сохраняется выплата средней заработной платы.

4.1.17. Продолжительность ежедневной работы (смены) для лиц моложе 18 лет не может превышать 7 часов.

4.1.18. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. (статья 23 ТК РФ).

4.1.19. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (статья 350 ТК РФ).

4.1.20. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

4.1.21. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются положением об оплате труда работников.

4.1.22. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи может не устанавливаться, а возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведённом для этой цели помещении).

Работникам, чья ежедневная продолжительность рабочего дня не превышает 4 часа перерыв для отдыха и питания может не предоставляться.

4.1.23. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительностью календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев, а также в других случаях, определённых статьёй 122 ТК РФ.

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается, в том числе педагогическим работникам образовательных организаций, обеспечивающих реализацию образовательных программ дошкольного образования, в период сокращения в летний период количества детей и дошкольных групп в целом.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.1.24. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда;
- за ненормированный рабочий день;
- за особый характер работы;

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, продолжительность которых определяется в соответствии с коллективным договором.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми- инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральным законодательством.

4.1.25. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.1.26. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

4.1.27. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учётом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

4.1.28. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

4.1.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.1.30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам отпуск **без сохранения заработной платы** на основании письменного заявления может быть предоставлен по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в указанный им срок в следующих случаях:

-участникам Великой Отечественной войны – до 35 дней;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-испытательной системы, органов принудительного исполнения, а также погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

-работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

-одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;

-отцу, воспитывающему ребенка без матери в возрасте до 14 лет;

-работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

4.1.31. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (статья 262.2 ТК РФ).

4.1.32. Работникам, моложе 18 лет предоставляется отпуск в удобное для них время продолжительностью 31 календарный день.

4.1.33. Работникам, имеющим инвалидность I, II, III группы и подтвердивших факт инвалидности справкой МСЭ, отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней.

4.1.34. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Конкретная продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, а также присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску определяются Положением о предоставлении отпусков.

4.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

4.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

4.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ.

4.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5**. Стороны подтверждают, что**:

5.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, скложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Звапрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

5.2. Оплата труда в организации устанавливается на основании коллективного договора, отраслевого и муниципального соглашений, логальных нормативных актов по согласованию с выборным профсоюзным органом в соответствии с “Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов”, ежегодно утверждаемыми Россйской Трехсторонней Комиссией по регулировани. Социально-трудовых отношений, трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

5.3. Вопросы оплаты труда регулируются:

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018г. №412 “Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан”;

-постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 01.09.2020 г. №772 “О внесении изменений в постановление КМ РТ от от 31.05.2018г. №412 “Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан”

-постановлением ИКМО города Казани от 03.07.2018г. №3854 “Об условиях труда работников муниципальных образовательных организаций г.Казани”;
-постановлением ИКМО города Казани от19.03.2019 №869 “О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 03.07.2018г. №3854.

5.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

5.4.1. Днями выплаты заработной платы являются:

- за первую половину месяца 25 числа каждого месяца,
- за вторую половину месяца 10 числа каждого месяца, следующего за расчётным периодом.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.4.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.4.3. Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

5.4.4. Работник обязан получать расчетный листок на руки.

5.5. При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников (учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели и др.), для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной нагрузки (педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка

письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера;

- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

5.6. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 20 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более пятнадцати дней или выплаты заработной платы не в полном объёме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

5.8. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более пятнадцати дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

5.9. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере, установленном статьей 236 ТК РФ.

5.10. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);
- при награждении государственными наградами Российской Федерации, Республики Татарстан – со дня принятия решения о награждении;
- в других случаях, предусмотренных финансово-законодательными документами (Постановления, приказы, распоряжения муниципальных и государственных органов управления).

5.11. Работникам, награждённым государственными наградами Российской Федерации, наградами Республики Татарстан выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере, установленной постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 412 от 31.05.2018г. и Кабинета Министров Республики Татарстан от 01.09.2020 г. №772.

5.12. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.13. В соответствии с постановлением КМ РТ № 412 от 31.05.2018г. рекомендуемый размер фонда оплаты труда на выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых

работ принимается:

- в размере 16 процентов фонда оплаты труда работников общеобразовательных организаций по должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников по основному месту работы (за исключением работников, занимающих должности учителей и преподавателей).

- в размере 17,5 процента фонда оплаты труда работников дошкольной образовательной организации по должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников по основному месту работы (за исключением работников, занимающих должности учителей и преподавателей).

- в размере 15 процентов фонда оплаты труда работников организаций дополнительного образования по должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников по основному месту работы (за исключением работников, занимающих должности учителей и преподавателей).

5.14.Стимулирующий фонд оплаты труда включает в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж работы по профилю;
- выплаты за квалификационную категорию;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные и иные поощрительные выплаты.

Размеры, порядок и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательной организациями в пределах имеющихся средств, в том числе от приносящей доход деятельности, самостоятельно, по согласованию с выборными органами первичных профсоюзных организаций и закрепляются в коллективных договорах, положениях об условиях оплаты труда образовательных организаций.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы подразделяются на:

- выплаты за специфику образовательной программы;
- выплаты за наличие почетных званий, государственных наград.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам образовательных организаций по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности организаций.

Критерии оценки эффективности деятельности организаций утверждаются учредителем организации по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления организацией. Значения критериев оценки эффективности деятельности организаций и условия осуществления выплат определяются ежегодно на основании задач, поставленных перед организацией.

При разработке и утверждении в организациях показателей и критериев эффективности в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации и уровню квалификации работника (принцип адекватности);

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

5.15.Премиальные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам единовременно за определенный период времени (месяц, квартал, год), к юбилейным датам, получению знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград отраслевых и профсоюзных и иным основаниям, не учтенных в системе оплаты труда

5.16. Учителям, другим педагогическим работникам, осуществляющим преподавательскую работу без занятия штатной должности помимо работы в основной должности на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору (руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации), могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за достижения обучающимися высоких образовательных результатов, при занятии обучающимися призовых мест в конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

5.17. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.18. Учителям, ведущим учебные занятия по учебным предметам, по которым предусматривается деление класса на две подгруппы предусматривается доплата в размере 50% ставки заработной платы в случаях проведения учебных занятий с обучающимися класса в целом.

5.19. Оплата труда педагогических работников общеобразовательных организаций, в которых обучающиеся начального общего образования объединяются в классы-комплекты, осуществляется за фактическое количество часов, но не ниже количества часов, предусматриваемого учебным планом класса, входящего в класс-комплект с большим их количеством часов. При этом режим работы учителя регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, учебными планами, графиками учебных занятий и расписанием занятий. При проведении уроков применяется скользящий график учебных занятий с обучающимися с целью создания условий для проведения раздельных занятий по ряду предметов (например, математика, русский язык и др.) с каждым классом раздельно. Порядок объединения обучающихся I-IV классов в классы-комплекты, их наполняемость не должна превышать наполняемость, предусмотренную СанПиН 2.4.2.2821-10. Создание классов-комплектов при проведении занятий с обучающимися 5 - 11 (12) классов не допускается.

5.18. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится как в течение учебного года, так и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

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

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

Классное руководство может быть также возложено на одного педагогического работника в двух классах временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим производственным причинам

Выплата за работу, не входящую в должностные обязанности, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью, выполняемая педагогическими работниками с их письменного согласия за дополнительную оплату производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

5.20. Материальное стимулирование ежемесячной стимулирующей надбавкой молодых педагогов в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.12.2018 № 1270 «Об установлении ежемесячной стимулирующей надбавки педагогическим работникам-молодым педагогам.

5.21. Стороны гарантируют педагогическим работникам при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами отраслевого и муниципального соглашений на 2021-2023 годы.

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.1.3. Способствовать формированию и организации деятельности совместной комиссий по охране труда.

6.1.4. Обеспечивать:

выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий;

своевременное расследование несчастных случаев;

оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.1.5. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательных организациях, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.1.6. Контролировать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.1.7. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.8. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда.

6.2.3. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда образовательной организации в соответствии с требованиями ст.212 ТК РФ. С этой целью, разработать и утвердить положение о системе управления охраной труда.

6.2.4. Осуществлять финансирование мероприятий по охране труда, в том числе: обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков, обеспечение работников сертифицированными СИЗ; обучение и аттестацию работников по программам санитарно-гигиенического минимума, оформление санитарных книжек и иные мероприятия; из всех источников финансирования в размере не ниже установленных ст.226 ТК РФ.

6.2.5. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до **30** процентов) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и санаторно-курортного лечения работников.

6.2.6. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательной организации.

6.2.7. Обеспечить наличие правил, инструкций по охране труда и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.2.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией. Организовать работу по контролю за их соответствием действующим требованиям охраны труда, а также, в случае необходимости, по приведению их в соответствие с действующим законодательством.

6.2.9. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на всех рабочих местах.

Обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

6.2.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиях труда в соответствии с требованиями ст.92, 117 и 147 ТК РФ.

Сохранять за работником установленные гарантии и компенсации за работу во вредных и (или) опасных условиях труда до улучшения условий труда, подтвержденного результатами специальной оценки условий труда.

6.2.11. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты в порядке, определенном Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты и в количестве не ниже определенных Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов

экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Категории работников и норма выдачи СИЗ определяются **приложением №28** к коллективному договору.

6.2.12. Обеспечивать работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с требованиями Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Категории работников и норма выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств определяются приложением к коллективному договору.

6.2.13. Обеспечивать проведение предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения.

6.2.14. Обеспечивать за счет средств работодателя обязательное психиатрическое освидетельствование работников в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности».

6.2.15. Обеспечивать за счет средств работодателя обязательный осмотр врачом-неврологом всех работников, проходящих предварительный или периодический медицинский осмотр, а также ультразвуковое исследование органов малого таза в всех женщин старше 18 лет в соответствии приказа Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. №29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные и периодические медицинские осмотры».

6.2.16. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

6.2.17. Обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам, питьевой воды.

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

6.2.19. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.2.20. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.2.21. Обеспечить технической инспекции труда Профсоюза, внештатным техническим инспекторам Профсоюза, уполномоченным по охране труда Профсоюза, членам комиссии по охране труда беспрепятственное посещение образовательной организаций, ее подразделений, рабочих мест без предварительного уведомления, а также организует помощь в предоставлении им средств связи, транспорта для выполнения общественных обязанностей по проведению обследований состояния охраны труда.

Обеспечить выполнение представлений и требований технических инспекторов труда, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзных комитетов, выданных работодателю для устранения выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда.

6.2.23. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха работников образовательной организации и приёма пищи.

6.2.24. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Работники обязуются:

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

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

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры (психиатрические освидетельствования), а также внеочередные медицинские осмотры (психиатрические освидетельствования) в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном

6.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.4.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.4.2. Координировать работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных кабинетах, аудиториях, лабораториях, производственных и других помещениях.

6.4.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда.

6.4.4. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке учебных, научных и производственных помещений, спортивных залов, площадок, бассейнов и других объектов к началу учебного года.

6.4.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях образовательной организации.

6.4.6. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.4.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным

договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

6.4.8. Обеспечивать участие уполномоченных лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении месячников, Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

6.5.9. Обеспечивать участие образовательной организации в ежегодном районном конкурсе, посвященном Международному дню охраны труда «Скажем «ДА» - Охране труда!».

6.5.10. Принимать участие во всех конкурсных мероприятиях по охране труда.

6.5.11. Инициировать составление Соглашения по охране труда на календарный год с целью планирования и проведения мероприятий по охране труда с указанием сроков выполнения, источников финансирования и ответственных за их выполнение.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

7. Стороны договорились о том, что:

7.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании работников, на заседаниях попечительского совета образовательной организации и выборного органа первичной профсоюзной организации, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании внебюджетных средств, направляемых на развитие образовательной организации и зарплату работников.

7.2. В целях социальной защиты работников образовательной организации, в пределах отпущенных средств, стороны договорились:

7.2.1. Предоставлять работникам образовательной организации - женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или одного свободного дня в месяц, или, с учетом специфики учебного процесса для педагогов школ всех видов и типов, соответствующего количества дней в ближайшие каникулы, полностью оплачиваемые.

7.2.2. Предоставлять работникам образования оплачиваемые свободные дни по следующим причинам:

- бракосочетание работника - три рабочих дня;
- бракосочетание детей - один рабочий день;
- родителям первоклассников - 1 сентября; родителям выпускников в день последнего звонка;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги - три рабочих дня;
- переезд на новое место жительства - два рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию - один рабочий день;
- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше– один рабочий день в квартал;
- работникам, являющимся участниками боевых действий – один рабочий день в квартал;
- за работу в течение года без листа нетрудоспособности - 3 рабочих дня.

7.2.5. Предоставление работникам образовательного учреждения, проработавшим в течение учебного года без листа нетрудоспособности, дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 3-х календарных дней (статья 116 ТК РТ).

7.2.6. Выплату работникам образовательной организации при увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста либо приобретения права на досрочную трудовую пенсию по старости материального вознаграждения в размере

базового оклада, педагогическим работникам и руководителям образовательных учреждений – в размере должностного оклада. Средства на выплату единовременного пособия предусматриваются из премиального фонда оплаты труда и средств от внебюджетной деятельности.

7.2. Стороны подтверждают:

7.2.1. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральными законами.

7.2.2. Недопустимость прохождения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования, обучения по программам санитарно-гигиенического минимума за счет средств работников.

7.2.3. Участие в реализации социальных проектов Республиканского комитета Общероссийского Профсоюза образования для членов профсоюза:

-льготные путевки в санатории ФПРТ, объединения профкурорт ФПРТ;

-отдых в Крыму по проекту «За здоровьем в Крым!»;

-санаторные путевки «Мать и дитя» бесплатно по проекту «Мы вместе, мы рядом» для работников, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья;

-санаторный отдых по программе «Тур выходного дня»;

- льготный потребительский кредит в кредитных организациях на территории Республики Татарстан;

- единовременная материальная помощь членам Профсоюза из республиканского фонда «Социальная поддержка членов профсоюза».

7.2.4. Участие в Федеральной бонусной программе Profcards: скидки и выгодные предложения, финансовые и страховые продукты для членов профсоюза при наличии электронного профсоюзного билета.

7.2.5. Сохранять педагогическим работникам уровень оплаты труда, установленный ему по ранее имевшейся квалификационной категории на срок не более одного года со дня возобновления трудовой деятельности (выхода из отпуска) в случае, если срок действия квалификационной категории истек:

- в период нахождения педагогического работника в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им трех лет (либо срок действия квалификационной категории истекает в текущем году);

- в период длительной потери трудоспособности (2 месяца и более) в связи с тяжелым заболеванием при наличии у работника листа нетрудоспособности или медицинского заключения (справки) о наличии заболевания, вызвавшего длительную потерю трудоспособности;

- в период, когда работник пенсионного возраста, имеющий первую или высшую квалификационную категорию уведомил письменно работодателя об увольнении по собственному желанию по окончании текущего учебного года. Данная льгота однократная;

- в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

7.2.6. Способствовать улучшению жилищных условий работников. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.2.7. Ежегодно финансировать проведение культурно-массовых мероприятий и физкультурно-оздоровительной работы.

7.2.4. Ходатайствовать работникам- членам профсоюза мер социальной поддержки из средств фонда социальной защиты территориальной профсоюзной организации.

7.2.5. При наличии санаторно-курортной путевки, полученной по линии социальной поддержки Профсоюза предоставлять по письменному заявлению работника вне графика неиспользованный оплачиваемый отпуск или неоплачиваемый отпуск для оздоровления и лечения.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем образовательной организации, и настоящим коллективным договором.

7.3.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.3.6. Выплачивать единовременное пособие при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, либо в связи с приобретением права на досрочную страховую пенсию по старости в размере базового оклада, педагогическим работникам и руководителям образовательных учреждений – в размере должностного оклада за счет средств работодателя.

7.3.7. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем (статья 185.1 ТК РФ).

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

7.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

7.4.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

7.4.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов, в том числе ветеранов труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

7.5. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательной организации;

- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;

- премирование победителей конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней;

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;

- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,

- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

7.6.Обеспечивать участие работников в долгосрочном проекте «Будем здоровы!» в рамках заключенного договора о сотрудничестве территориальной профсоюзной организации Вахитовского и Приволжского районов с Республиканским медицинским центром общественного здоровья и медицинской профилактики на дополнительный профилактический медицинский осмотр работников образовательной организации.

VIII.ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

8. 1.Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей.

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

8.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

8.1.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

8.1.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь

минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

8.1.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

8.1.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках работников, принимаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 187 ТК РФ).

При направлении работника на повышение квалификации в дистанционной форме (с применением дистанционных образовательных технологий) приравнивать указанное обучение к обучению, осуществляемому с отрывом от работы.

8.1.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно- педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем впорядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

8.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательной организации.

8.1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательной организации.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств организации.

8.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре.

8.1.11. Создавать действенные и эффективные механизмы, обеспечивающие повышение профессионального уровня и благоприятные условия для непрерывного самообразования педагогов.

8.1.12. Содействовать профессиональной подготовке, переподготовке педагогических работников и овладению ими новыми компетенциями, в том числе информационно-коммуникативными технологиями в учебном процессе для решения задач повышения качества образования и воспитания и обеспечения конкурентоспособности обучающихся и воспитанников.

8.1.13. Создавать необходимые условия труда и оснащенности рабочего места педагогических работников. Привлекать внебюджетные средства для оснащенности

современной оргтехникой, лицензионным программным обеспечением на уровне современных требований.

8.1.14. Использовать современные программы и проекты, дающие новые возможности обеспечения мотивации педагогических работников к профессиональному росту.

8.1.15. Обеспечить участие в мероприятиях, направленных на формирование позитивного имиджа и повышение социального статуса педагогических работников:

-конкурсы «Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям», «Ветеран-педагог» и др.;

- ежегодные акции «Позвони своему учителю!», «Позвони своему воспитателю!»;

-мероприятий по организации общественно- профессионального обсуждения вопросов профессионального развития педагога: проведение семинаров и открытых дискуссий, форумов, круглых столов и др.;

- мероприятий по формированию позитивного имиджа педагогических работников: экспозиции, выставки работ, раскрывающих задачи и условия профессиональной деятельности;

-трансляция педагогического опыта через издание методических пособий, программ, проектов и др.

8.1.16. Организовывать мероприятия, направленные на организацию духовно-культурного досуга работников:

- праздничные мероприятия, посвященные Дню учителя;

- посещение музеев, выставок, консерватории, театров и др.

8.1.17. Проводить совместный мониторинг по изучению потребности в кадрах, сотрудничать с педагогическим колледжем, КФУ и др.

IX. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

9.1. «Молодой специалист»- гражданин Российской Федерации в возрасте до 30 лет (для участников жилищных программ поддержки молодых специалистов –до 35 лет), имеющий среднее профессиональное или высшее образование, принятый на работу по трудовому договору в соответствии с уровнем профессионального образования и квалификацией.

9.2.Считая приоритетным направлением в совместной деятельности реализацию молодежной политики в образовательных организациях стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;

- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;

- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;
- привлечение в районный Совет молодых педагогов;
- способствуют участию молодых педагогов в волонтерском движении.

9.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;
- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

9.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации включает в годовой план работы направления деятельности с молодыми педагогами, участвует в реализации Дорожной карты «Наш молодой коллега», оказывает поддержку инициативам молодых педагогов, направленных на командообразование, сплочение и т.п.

9.5. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;
- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;
- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;
- предоставлять членам районного Совета молодых педагогов помещение для проведения заседаний и мероприятий;
- освобождать педагогов, являющихся членами Совета молодых педагогов, на время участия в конференциях, РПШ, форумах и др. от основной работы с сохранением средней заработной платы на основании приказа отдела УО ИКМО города Казани и ходатайства территориальной профсоюзной организации учреждений образования по Вахитовскому и Приволжскому районам.

9.6. Члены Совета молодых педагогов могут входить в состав и участвовать в работе создаваемых в образовательной организации коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

- комиссии по тарификации;
- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- комиссии по социальному страхованию;
- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

9.7. В целях подготовки кадров, способствуют направлению на обучение молодых работников из числа младших воспитателей, административно-технического персонала.

X. СПОРТ И ЗДОРОВЬЕ

10.1**. Стороны договорились, что:**

10.1.1. В целях реализации Программы «Здорово здоровым здравствовать» в рамках Всероссийского движения «Профсоюз – территория здоровья», муниципальной программы «Сохранение и укрепление общественного здоровья населения г.Казани на 2020 – 2025 годы», направленных на сохранение и укрепление физического и психологического здоровья работников образования, создание условий и системы мотивации для ведения здорового образа жизни в трудовом коллективе МАОУ «Школа №39»

Разработать комплекс мероприятий, направленный на сохранение и укрепление физического и психологического здоровья педагогов.

10.1.2. Способствовать формированию работников ответственного отношения к своему здоровью овладеть практическими методами и приемами по укреплению и сохранению собственного физического и психического здоровья.

10.1.3. Способствовать привлечению общественного внимания и вовлечению представителей педагогического сообщества и социальных партнёров к вопросам развития физической культуры в системе образования. Содействие развитию условий для занятия физической культурой и спортом в каждой образовательной организации

10.1.4. Проводить согласованную политику в области развития культуры, спорта, организации детского и семейного отдыха, через совместное посещение спортивных и культурных мероприятий. Улучшать спортивную базу образовательной организации.

10.1.5. Обеспечивать проведение мероприятий, направленных на ведение здорового образа жизни, привлечение работников к регулярным к занятиям физической культурой и спортом.

10.1.6. Обеспечивать участие в районных спортивных мероприятиях: лыжня России, осенний кросс, Спартакиада.

10.2. **Работодатель:**

10.2.1. Осуществляет руководство и контроль за состоянием условий безопасного и здоровьесберегающего труда в образовательной организации.

10.2.2. Обеспечивает проведение обучения по восстановлению и сохранению психофизического здоровья необходимого для решения профессиональных задач.

10.2.3. Создает условия работникам для быстрого и эффективного снятия эмоционального перенапряжения, восстановления работоспособности, оказания консультативной помощи психологом образовательной организации.

10.2.4. Создает условия для двигательной активности работников в обеденные перерывы (установка теннисного стола в доступном для работников месте, предоставление помещения для проведения производственной гимнастики, организация музыкального сопровождения и др.).

10.2.5. Способствует организации правильного питания работников, пропагандирует здоровое питание.

10.2.6. Осуществляет учет и регулярный анализ причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, совместно с профкомом разрабатывает рекомендации и мероприятия по их снижению и предупреждению.

10.2.7. Обеспечивают проведение предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, в соответствии с требованиями Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», а так же Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 14 мая 2013 г. №325 «Об организации проведения обязательных предварительных, периодических медицинских осмотров (обследований) работников образовательных организаций и организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Республики Татарстан» с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения.

10.2.8. Обеспечивают за счет средств работодателя обязательное психиатрическое освидетельствование работников в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. №695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных

веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности».

10.2.9. Обеспечивают обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 1998 г. №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

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

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

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

10.2.11. Использует помещения и оборудование медицинских кабинетов, спортивных залов, бассейна учреждения в организации спортивно - оздоровительной работы с сотрудниками.

10.2.12. Способствует организации бесплатных спортивных секций и кружков для работников учреждения.

10.3. **Первичная профсоюзная организация:**

10.3.1. Проводит в образовательной организации мониторинг по определению существующих практик и дополнительных возможностей для создания здоровьесберегающего пространства, условий для занятия физической культурой и спортом работников учреждения и организации медицинской помощи работников образования.

10.3.2. Организует участие коллектива в мероприятиях по формированию у работников умения и желания заботиться о своём здоровье, потребности в здоровом образе жизни и эмоциональном благополучии:

- курсов повышения квалификации «Интерактивные методы профилактики синдрома эмоционального выгорания педагогов «Искусство управления стрессом»:

-конкурса «Здоровое решение»

- Спартакиады работников образования (настольный теннис, шахматы, волейбол);

- акции – велопробег «Зарядись энергией Профсоюза»;

- Спортивного ориентирования;

-«Веселые старты»;

- тренинга по профилактике профессионального выгорания педагога.

10.3.3. Способствует участию в городском проекте «Феникс», организованного психолого-педагогическим центром «Ресурс» города Казани по профилактике профессионального выгорания педагога.

10.3.4. Оказывает информационно-консультативную поддержку работникам организации, направленную на сохранение и укрепление физического и психологического здоровья.

10.3.5. Осуществляет общественный контроль за обеспечением безопасности работников и созданием здоровьесберегающей среды, включая профилактику насилия в отношении работников.

10.3.6. Осуществляет пропаганду физической культуры, спорта, здорового образа жизни транслируя опыт организации через средства массовой информации: газеты «Мой Профсоюз», «Новое слово», «Profжизнь» и социальные сети.

XI. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

11.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996г. № 27-ФЗ стороны подтверждают, что работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

11.2. В целях обеспечения формирования будущих пенсионных выплат работникам в соответствии с пенсионным законодательством работодатель проводит работу по реализации Федеральных законов «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» № 167-ФЗ от 15.12.2001г., «О страховых пенсиях в Российской Федерации» № 400-ФЗ от 28.12.2013г., «О негосударственных пенсионных фондах» № 75-ФЗ от 7.05.1998г., Стратегии долгосрочного развития пенсионной системы Российской Федерации (распоряжение Правительства РФ от 25.12.2012г. № 2524) и других правовых нормативных актов в области пенсионного страхования, в том числе:

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд РФ;
- своевременно представляет в Пенсионный фонд РФ достоверные индивидуальные сведения;
- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд РФ;
- разъясняет реализацию Программы негосударственного пенсионного обеспечения работников образования в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 584 от 30.12.2004г.

11.3. При обращении членов профсоюза работодатель содействует формированию пакета документов (сбора доказательной базы) при защите права педагогических работников на досрочную страховую пенсию в судебных инстанциях.

11.4. Первичная профсоюзная организация:

11.1.1. Осуществляет контроль за выплатой материального вознаграждения работникам образовательных организаций при увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста либо приобретения права на досрочную трудовую пенсию по старости материальное вознаграждение в размере МРОТ.

11.1.2. Помогает подготовить необходимые документы для участия в программе негосударственного пенсионного финансирования «Волга-Капитал» не позднее трех месяцев после увольнения.

11.1.3. Способствует участию неработающих пенсионеров в мероприятиях, организуемых территориальной профсоюзной организацией и Советом ветеранов.

11.1.4. Ходатайствует о награждении неработающих ветеранов памятной медалью «За верность профессии», учрежденной отделом УО ИКМО г.Казани и территориальной профсоюзной организацией учреждений образования Вахитовского и Приволжского районов.

XII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

12. 1. Работодатель:

12.1.1. предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство, средства связи (телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательной организации;

12.1.2. предоставляет первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ);

12.1.3. не препятствует представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатным осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

12.1.4. не допускает ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью;

11.1.5. привлекает представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

12.1.6. предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую **необходимую** информацию;

11.1.7. обеспечивает участие выборного органа первичной профсоюзной организации в работе органов управления образовательной организацией (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.) как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательной организации в целом;

12.1.8. предоставляет председателю (заместителю председателя) первичной профсоюзной организации, работникам, являющимся внештатными правовыми инспекторами труда Профсоюза, 1 раз в год (в каникулярное время или с обеспечением замены в учебное время при сохранении среднего заработка) возможность пройти обучение с отрывом от производства в течение 3 дней по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам;

12.1.9. предоставляет возможность уполномоченным по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее 40 часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в образовательной организации, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства 1 раза в год в течение не менее 3 дней с сохранением средней заработной платы по основному месту работы;

12.1.10. предоставляет ежегодно в каникулярное время дополнительный оплачиваемый отпуск председателю первичной профсоюзной организации в количестве 10 календарных дней, заместителям председателя - 7 календарных дня, уполномоченным по охране труда выборным органом первичной профсоюзной организации - 7 календарных дня; членам контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации – 7 календарных дня;

12.1.11. в целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и её выборных органов за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении образовательной организацией председателю первичной профсоюзной организации, заместителям председателя первичной профсоюзной организации, уполномоченным по охране труда устанавливает доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты

12.2. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:

12.2.1. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

12.2.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами вторым, третьим или пятым части первой статьи 81 ТК РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобождённых от основной работы, производится в порядке, установленном статьёй 374 ТК РФ.

11.2.3. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть третья статьи 39 ТК РФ).

12.2.4. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав аттестационной комиссии образовательной организации комиссий образовательной организации по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

12.2.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников.

12.3. Стороны совместно:

12.3.1. представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации;

12.3.2. принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и её выборного органа по реализации уставных задач Профсоюза;

12.4. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании образовательной организации и на её официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.5.Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

12.6. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

12.7. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

12.7.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

12.7.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

12.7.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

12.7.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

12.7.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

12.7.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

12.7.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания и помещений для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-

оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

12.7.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

12.7.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

12.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

12.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в летне-оздоровительный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

12.8. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

12.9. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания НОД (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы *(статьи 135, 144 ТК РФ);*

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, определен в приложениях к настоящему коллективному договору.

12.10. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

12.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

12.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

12.12. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

12.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

12.14. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

12.15. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

12.15.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

12.15.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

12.15.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

12.15.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

12.15.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

12.15.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

12.15.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

12.15.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

12.15.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

Выборные органы первичной профсоюзной организаций осуществляет обработку персональных данных членов профсоюза без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (подпункт 3 пункта 2 статьи 22 Федерального закона №152 от 27.07.2006г. «О персональных данных»), так как данные обрабатываются в связи с членством в общественном объединении.

12.15.10. Распространение или раскрытие персональных данных третьим лицам выборными органами первичной профсоюзной организацией осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

12.15.11. При обращении к Работодателю (его представителю) представителей выборных органов Профсоюза в связи с реализацией Уставной деятельности Профсоюза в части осуществления защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов профсоюза работодатель не вправе не представлять персональные данные работника-члена профсоюза при наличии его письменного согласия на раскрытие персональных данных.

12.15.12. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

12.15.13. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

12.15.14. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

12.15.15. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

XIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

13.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора МАОУ «Школа № 39».

13.2. Стороны договорились и обязуются:

13.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

13.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

13.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

13.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

13.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 15 дней со дня получения соответствующего письменного запроса.

13.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям выборного органа первичной профсоюзной организации.

13.2.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

14.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

14.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14.4. Каждый принимаемый на работу в образовательную организацию работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

14.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами 7 июля 2021 года и действует по 7 июля 2024 включительно.

14.6. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

14.7. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

14.8. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

14.9. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

14.10. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

14.11. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

14.12. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

-**приложение № 1** Правила внутреннего трудового распорядка;

-**приложение № 2** Права и льготы, предоставляемые педагогическим работникам образовательных организаций Республики Татарстан при подготовке и проведении аттестации;

-**приложение №3** Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников;

-**приложение №4** Положение об условиях оплаты труда работников;

-**приложение №5** Положение о формировании и использовании премиальной части фонда оплаты труда работников;

-**приложение №6** Положение о критериях оценки эффективности деятельности педагогов;

-**приложение №7** Критерии оценки эффективности деятельности педагогов;

-**приложение №**8 Положение об обработке и защите персональных данных работников;

-**приложение №9** Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора;

-**приложение № 10** Порядок предоставления дополнительных отпусков

- приложение № 11 Соглашение по охране труда;

-**приложение №12** Порядок предоставления методического дня;

-**приложение №13** Порядок предоставления длительного отпуска педагогическим работникам;

-**приложение №14** Положение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

-**приложение №15** Порядок предоставления свободного дня женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет;

-**приложение 16** Положение о премировании кухонных работников общеобразовательных учреждений;

-**приложение №17** Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;

-**приложение №18** Положение об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников;

-**приложение №19** Ученический договор;

-**приложение №20** Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы;

-**приложение №21** Положение о комиссии по трудовым спорам;

-**приложение №22** Положение о СУОТ;

-**приложение №23** Положение об уполномоченном лице по охране труда от Профсоюза;

-**приложение №24** Положение о комиссии по охране труда;

-**приложение №25** Список должностей с вредными условиями труда, работа в которых, дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день;

-**приложение №26** Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями труда;

-**приложение №27** Положение о прядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотров;

-**приложение №28** Положение о порядке обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
-**приложение №29** Положение об административно-общественном контроле за состоянием охраны труда;
-**приложение №30** Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза Территориальной профсоюзной организации Вахитовского Приволжского районов города Казани Татарской Республиканской организации общественной организации – Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации;
-**приложение №31** Порядок принятия в члены Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и прекращения членства в Профессиональном союзе работников народного образования и науки Российской Федерации;
-**приложение №32** Положение о размере и порядке уплаты членами Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации членских профсоюзных взносов.

От работодателя:
Руководитель образовательной организации МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39 с углубленным изучением английского языка»
_____ Г.А. Назипова
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

« 07» июля 2021 г.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39 с углубленным изучением английского языка»
_____ О.В. Каштанова
(подпись) (Ф.И.О.)

« 07 » июля 2021 г.

Перечень приложений
к коллективному договору

-приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка;
-приложение № 2 Права и льготы, предоставляемые педагогическим работникам образовательных организаций Республики Татарстан при подготовке и проведении аттестации;
-приложение №3 Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников;
-приложение №4 Положение об условиях оплаты труда работников;
-приложение №5 Положение о формировании и использовании премиальной части фонда оплаты труда работников;
-приложение №6 Положение о критериях оценки эффективности деятельности педагогов;
-приложение №7 Критерии оценки эффективности деятельности педагогов;
-приложение №8 Положение об обработке и защите персональных данных работников;
-приложение №9 Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора;
-приложение № 10 Порядок предоставления дополнительных отпусков
- приложение № 11 Соглашение по охране труда;
-приложение №12 Порядок предоставления методического дня;
-приложение №13 Порядок предоставления длительного отпуска педагогическим работникам;
-приложение №14 Положение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
-приложение №15 Порядок предоставления свободного дня женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет;
-приложение 16 Положение о премировании кухонных работников общеобразовательных учреждений;
-приложение №17 Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
-приложение №18 Положение об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников;
-приложение №19 Ученический договор;
-приложение №20 Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы;
-приложение №21 Положение о комиссии по трудовым спорам;
-приложение №22 Положение о СУОТ;
-приложение №23 Положение об уполномоченном лице по охране труда от Профсоюза;
-приложение №24 Положение о комиссии по охране труда;
-приложение №25 Список должностей с вредными условиями труда, работа в которых, дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день;
-приложение №26 Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями труда;
-приложение №27 Положение о прядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотров;
-приложение №28 Положение о порядке обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
-приложение №29 Положение об административно-общественном контроле за состоянием охраны труда;

-приложение №30 Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза Территориальной профсоюзной организации Вахитовского Приволжского районов города Казани Татарской Республиканской организации общественной организации – Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации;
-приложение №31 Порядок принятия в члены Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и прекращения членства в Профессиональном союзе работников народного образования и науки Российской Федерации;
-приложение №32 Положение о размере и порядке уплаты членами Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации членских профсоюзных взносов.

Приложение №1

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета ОУ
Каштанова О.В._____
«25»мая 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Руководитель ОУ
Назипова Г.А._____
«01» июня 2021г.

Протокол заседания профкома №5
От 25 мая 2021 г.

Приказ № 87
от 01.06.2021 г.

Принято Общим собранием работников
МАОУ «Школа № 39»
Протокол № 2 от 31 мая 2021 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников **МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани** (далее Учреждение), работающих по трудовому договору.

В соответствии со ст. 20 Трудового кодекса РФ Учреждение является работодателем в отношении работника, т.е. юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.3. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности Учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с принятием настоящих Правил, решаются руководителем Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, как представительного органа работников Учреждения.

1.5. Настоящие Правила утверждаются с учетом мнения представительного органа работников Учреждения в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Каждый работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами под роспись.

Настоящие Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде Учреждения.

1.7. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка осуществляется в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса РФ.

2. Порядок приема и увольнения работников.

Порядок приема на работу.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой – у работника.

2.2. Прием педагогических работников на работу производится согласно статье 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.3. При приеме на работу работник обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документ, подтверждающий наличие или отсутствие судимости.

Прием на работу в Учреждение без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу запрещается требовать от работника документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством РФ.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Учреждением.

2.5. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

2.6. Прием на работу оформляется заключением трудового договора на основании, которого издается приказ руководителя Учреждения о приеме на работу.

Содержание приказа должно соответствовать условию трудового договора, заключенного с работником. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель Учреждения обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Трудовой договор должен содержать обязательные условия в соответствии со статьей 57 Трудового кодекса РФ.

В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование организации;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник, определяемой в соответствии с Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных учреждений и иными едиными квалификационными характеристиками должностей работников образовательных учреждений, штатным расписанием Учреждения;
- дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор);
- размер оплаты труда (должностного, базового оклада);
- характер и условия труда.

2.7. Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.8. Запись в трудовую книжку работника Учреждения вносится в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек в 5-тидневный срок на основании приказа о приеме на работу.

Трудовые книжки и вкладыши работников Учреждения, для которых место работы является основным местом работы, хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка и личное дело руководителя Учреждения хранятся в Управлении образования Вахитовского и Приволжского районов

Учет и хранение трудовых книжек лиц, работающих по совместительству, ведется по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, работник должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке.

2.9. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, трудового договора, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии трудовой книжки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении и иные документы, полученные от работника при приеме на работу, аттестационного листа, выписок из приказов о назначении в должность, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении.

Личное дело работника хранится в Учреждении и после увольнения до достижения им возраста 75 лет.

2.10. Сведения о приеме работника в Учреждение вносится в книгу (журнале) учета личного состава.

2.11. При приеме работника на работу и/или переводе его в установленном порядке на другую работу до подписания трудового договора и/или дополнительного соглашения к трудовому договору руководитель Учреждения обязан:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом Учреждения, условием трудового договора и/или дополнительного соглашения к трудовому договору;
- ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, со специальной оценкой условий труда рабочего места (СОУТ), инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда, с оформлением в журналах установленной формы, и другими нормативными правовыми актами Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

2.12. Работнику - инвалиду, занятому в Учреждении, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или реабилитации инвалида.

Отказ в приеме на работу.

2.13. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя Учреждения. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, руководитель Учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора в соответствии со статьей 64 Трудового кодекса РФ может быть обжалован в суд.

Перевод на другую должность (работу).

2.14. Перевод работника Учреждения на другую должность производится в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством и оформляется

дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом и внесением записи в трудовую книжку работника.

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьей 72.2 ТК РФ.

2.15. Работник об изменении условий труда по инициативе работодателя (руководителя Учреждения), в том числе изменение числа классов-комплектов, количества групп, контингента учащихся и воспитанников, сокращения часов по учебному плану, изменение учебных программ и иные случай, должен быть уведомлен в письменном виде в соответствии со статей 74 Трудового кодекса РФ за два месяца до момента вступления в силу изменений условий трудового договора.

Прекращение трудового договора.

2.16. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом руководителем Учреждения, в письменной форме за 14 календарных дней. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем Учреждения заявления работника об увольнении.

2.17. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию по старости, по инвалидности, досрочную трудовую пенсию и другие случаи) руководитель Учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.18. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. В этом случае увольнение не производится, если на место увольняемого работника не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством, не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.19. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

2.20. По соглашению работника и руководителя Учреждения трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом руководителя Учреждения в письменной форме за 3 дня.

2.22. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.23. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончанию учебного года.

2.24. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (руководителя Учреждения), предусмотренных трудовым законодательством РФ, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения

Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по основаниям, указанным в настоящем пункте, может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации.

2.26. Днем увольнения считается последний день работы.

2.27. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также делает роспись об ознакомлении с записью увольнении на странице трудовой книжки.

3. Рабочее время

3.1. Режим работы Учреждения.

3.1.1. Время начала и окончания ежедневной работы Учреждения (режим работы Учреждения), рабочее время и время отдыха работников Учреждения определяются Уставом учреждения, настоящим Правилами, регулируется расписанием занятий и иными планами, графиками массовых мероприятий.

3.1.2. В Учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

3.1.3. Режим работы Учреждения: с понедельника по субботу, с 8 часов утра до 19 часов.

Учреждение работает в 1, 2 смены.

1-я смена – 1, 4, 5, 9, 10, 11-е классы

2-я смена – 2, 3, 6, 7, 8-е классы

5-ти дневная учебная неделя – 1-е классы

6-ти дневная учебная неделя – 2-11 классы

РАСПИСАНИЕ ЗВОНК0В

1 класс

1 урок	8.00 – 8.35	8.35 – 8.50	динамическая пауза
2 урок	8.50 – 9.25	9.25 – 10.05	динамическая пауза
3 урок	10.05 – 10.40	10.40 – 10.50	динамическая пауза
4 урок	10.50 – 11.25	11.25 – 11.35	динамическая пауза
5 урок	11.35 – 12.10		

1 смена		***2 смена***	
1 урок	8.00 – 8.45	1 урок	13.50 – 14.35
2 урок	8.55 – 9.40	2 урок	14.45 - 15.30
3 урок	9.50 – 10.35	3 урок	15.40 – 16.25
4 урок	10.50 – 11.35	4 урок	16.35 – 17.20
5 урок	11.50 – 12.35	5 урок	17.25 – 18.10
6 урок	12.40 – 13.25	6 урок	18.15 – 19.00
7 урок	13.30 – 14.10		

3.1.4. Циклограмма рабочей недели.

Понедельник – организационный день, совещание при директоре, административные, производственные совещания. Проверка состояния Учреждения, кабинетов, санитарно-гигиенического режима.

Вторник – административные, производственные совещания, заседание предметных кафедр, ШМО, научно-методический Совет.

Среда - районные совещания, семинары.

Четверг – родительский комитет, родительские собрания

Пятница – родительский комитет, родительские собрания

Суббота – общешкольные мероприятия, спортивные праздники, спецкурсы, факультативы, дни консультаций для родителей, подведение итогов недели.

3.1.5. Циклограмма работы Организации.

Педсовет	1 раз в четверть
Производственное совещание	1 раз в месяц
Совещание при директоре	1 раз в месяц
Научно-методический Совет	1 раз в четверть
Административное совещание	еженедельно
Заседание кафедр и ШМО	1 раз в четверть
Профсоюзное собрание	по плану
Заседание профкома	по плану
Родительское собрание	1 раз в четверть
Попечительский Совет	1 раз в четверть
Совет школы	1 раз в месяц
Личные дела	1 раз в год
Микрорайон школы	1 раз в год

Рабочее время работников Учреждения

3.2. Рабочее время педагогических и иных работников в периоде учебного года

3.2.1.Администрация

3.2.1.1. К работникам администрации Учреждения относятся работники следующих должностей: директор, **заместители директора, главный бухгалтер, заведующий библиотекой, заведующий столовой.**

3.2.1.2. Работникам, вышеуказанных должностей, устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем, воскресенье.

3.2.1.3. В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 0,5 час, который в рабочее время не включается.

При составлении графиков работы вышеуказанных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением разделения рабочего времени на части в соответствии с разделом III Приказа Министерства образования и науки РФ от времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее Приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536).

3.2.1.4. В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи вышеуказанными работникам осуществляется в специально отведенном для этой цели помещении.

3.2.1.5. Режим работы:

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 16.00; перерыв для отдыха и приема пищи (обед) 12.00 – 12.30
Суббота	время работы 8.00 – 14.00; обед 12.00 – 12.30

Педагогические работники,
ведущие преподавательскую работу (учебную нагрузку)

3.2.2.1. К педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу (учебную нагрузку) (далее педагогические работники, ведущие учебную нагрузку) относятся учителя, педагоги дополнительного образования рабочее время и его особенности которых определяются настоящим разделом.

3.2.2.2. Рабочее время педагогических работников, ведущих учебную нагрузку, состоит из нормируемой его части, выраженной в фактическом объёме их учебной нагрузки, регулируемой в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 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 и другой части педагогической работы, определяемой с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

Под нормируемой частью педагогической работы педагогических работников, ведущих учебную нагрузку, подразумевается выполнение педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объёме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601.

К другой части педагогической работы работников, ведущих учебную нагрузку, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, в том числе воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.2.2.3. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих учебную нагрузку, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом или локальными нормативными актами Учреждения с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

3.2.2.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогически работников Учреждения определяются в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, ведущих учебную нагрузку, устанавливается с учетом следующих особенностей (условий):

а) режима работы Учреждения;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601, а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объёма фактической учебной нагрузки педагогических работников, определяемого в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей (другая часть педагогической работы), в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

3.2.2.5. Педагогическим работникам, ведущим учебную нагрузку, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) не более 36 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем, воскресенье.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам, продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в соответствии с пунктами 2.1. – 2.8.2 Приложения №1 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601.

3.2.2.6. При составлении графиков работы педагогических работников, ведущих учебную нагрузку, перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются.

При составлении расписаний занятий обязаны исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

3.2.2.7. В дни работы педагогические работники, ведущие учебную нагрузку, могут привлекаться к дежурству в Учреждении не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

При составлении графика дежурств педагогических работников, ведущих учебную нагрузку, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего учебную нагрузку, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать

случаев длительного дежурства педагогических работников, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

3.2.2.8. Педагогическим работникам, ведущим учебную нагрузку и проводящим в течение учебного года подготовку обучающихся к единому государственному экзамену (далее – ЕГЭ) в свободное от преподавательской работы, в том числе и в каникулярное время, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ЕГЭ либо в виде предоставления дополнительного оплачиваемого времени, либо в виде доплаты за дополнительный объем работы в соответствии со ст. 151 ТК РФ.

Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении ЕГЭ в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения ЕГЭ, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Организация педагогическими работникам процесса подготовки в течение учебного года обучающихся к ЕГЭ и участие в проведении ЕГЭ регулируется локальными нормативным документом Учреждения.

3.2.2.9. В дни недели, периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение, свободные для педагогических работников, ведущих учебную нагрузку, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательного присутствия в Учреждении не требуется. В таких случаях, при составлении расписаний занятий, планов и графиков работ, указанным работникам предоставляется свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

3.2.2.10. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536 для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. В таких случаях педагогическим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или в специально отведенном для этой цели помещении.

3.2.3. **Иные педагогические работники**

3.2.3.1. К педагогическим работникам настоящего раздела относятся педагогические работники следующих должностей: **педагоги-организаторы, социальные педагоги, педагоги-психологи.**

Педагогическим работникам, вышеуказанных должностей, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

3.2.3.2. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536 в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для питания продолжительностью 0.5 часа, который в рабочее время не включается.

При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением разделения рабочего времени на части в соответствии с разделом III Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536.

Педагогическим работникам предоставляется возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или в специально отведенном для этой цели помещении.

3.2.3.3. Режим работы:

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 15.30; перерыв для приема пищи (обед) 12.00 – 12.30
Суббота	время работы 8.00 – 11.30

3.2.3.4. Педагогическим работникам, проводящим в течение учебного года подготовку обучающихся к единому государственному экзамену (далее – ЕГЭ) в свободное от преподавательской работы, в том числе и в каникулярное время, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ЕГЭ либо в виде предоставления дополнительного оплачиваемого времени, либо в виде доплаты за дополнительный объем работы в соответствии со ст. 151 ТК РФ.

Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении ЕГЭ в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения ЕГЭ, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Организация педагогическими работникам процесса подготовки в течение учебного года обучающихся к ЕГЭ и участие в проведении ЕГЭ регулируется локальными нормативным актами Учреждения.

3.2.4. **Учебно – вспомогательный персонал**

3.2.4.1. К работникам учебно – вспомогательного персонала Учреждения относятся работники следующих должностей: **секретарь, лаборант, библиотекарь, бухгалтер, шеф – повар, повар, подсобный рабочий, старшая**

3.2.4.2. Работникам вышеуказанных должностей в соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

При составлении графиков работы вышеуказанных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением разделения рабочего времени на части в соответствии с разделом III Приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536.

3.2.4.3. В соответствии со статьей 223 ТК РФ вышеуказанным работникам предоставляется возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или в специально отведенном для этой цели помещении.

3.2.4.4. *График работы секретаря, лаборанта, библиотекаря, бухгалтера*.

Работникам настоящего раздела устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

Режим работы:

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 17.00; перерыв для приема пищи (обед) 12.00 – 13.00

3.2.4.5. *График работы шеф – повара, повара, подсобного рабочего*.

Работникам устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем, воскресенье.

Режим работы:

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Суббота	время работы 8.00 – 14.00; обед 12.00 – 13.00

3.2.4.6. *График работы старшей медсестры, медсестры*.

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем, воскресенье.

Режим работы:

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Суббота	время работы 8.00 – 12.00

3.2.5. **Обслуживающий персонал**

3.2.5.1. К работникам обслуживающего персонала относятся работники следующих должностей: рабочие по персоналу, дворники, уборщики служебных помещений, гардеробщик, вахтер, сторож.

3.2.5.2. В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам, вышеуказанных должностей, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

При составлении графиков работы работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением разделения рабочего времени на части в соответствии с разделом III Приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. №536 «Об времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее Приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536).

3.2.5.3. В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте, столовой.

3.2.5.4. *График работы рабочего по обслуживанию, дворника*:

Работникам устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем, воскресенье.

Режим работы:

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Суббота	время работы 8.00 – 14.00; обед 12.00 – 13.00

3.2.5.5. *График работы уборщика служебных помещений, гардеробщика, вахтера*.

Работникам устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Рабочие смены работников чередуются следующим образом:

1 день – 1 смена;

1 день – 2 смена

Режим работы:

С понедельника по пятницу	1 смена: время работы 6.00 – 14.00; обед 10.00 – 10.30 2 смена: время работы 11.30 – 18.00; обед 15.30 – 16.00

3.2.5.6. *График работы сторожа*.

Работникам, работающим в должности сторож, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Учетным периодом суммированного учета рабочего времени является квартал.

Работники с суммированным учетом рабочего времени за учетный период должны вырабатывать одинаковое количество часов, в пределах нормы, при этом нормальным количеством рабочих часов считается выработанное количество рабочих часов в перерасчете на нормальную продолжительность рабочего времени в расчете на 40

часовую рабочую неделю. Для работников, работающих неполное количество часов (смену) нормальное число рабочих часов соответственно уменьшается.

Продолжительность рабочего дня и перерыва для отдыха и приема пищи определяются графиком работы. Выходными днями являются те дни, которые предусмотрены установленным графиком.

Графики работы работников с суммированным учетом рабочего времени составляются работодателем один раз в квартал.

3.2.6. В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» для работников – инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда, т.е. с сохранением заработной платы при нормальной и/или сокращенной продолжительности рабочей недели.

3.3. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время

3.3.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными, удлинёнными, дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую, в том числе методическую и организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы, определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время в соответствии с графиками и планами работ.

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

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

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

3.3.6. Режим рабочего времени **администрации** Учреждения в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности, в соответствии с трудовым договором.

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

3.3.8. Режим рабочего времени педагогических и иных работников в каникулярное время регулируется настоящими Правилами и иными локальными нормативными акта Учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

3.4. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности

организации по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

3.4.1. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом в Учреждении по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников Учреждения.

3.4.2. В периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Учреждения в каникулярное время.

3.5. Ненормированный рабочий день

3.5.1. Согласно ст. 101 Трудового кодекса РФ ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению руководителя Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором и настоящими Правилами.

3.5.2. Ненормированный рабочий день устанавливается работникам следующих должностей:

- Руководитель, заместители
- Заместитель директора по АХЧ
- Секретарь-машинист
- Заведующий библиотекой

3.5.3. Ненормированный рабочий день Работнику устанавливается трудовыми договором. Ведется Журнал учета рабочего времени, отработанного работником в режиме ненормированного рабочего дня.

3.6. Привлечение работников к сверхурочной работе

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе руководителя Учреждения за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

3.6.1. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

3.6.2. Привлечение работника Учреждения к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

3.6.3. Не допускается привлечение к сверхурочной работе следующих лиц:

- беременных женщин,
- работников в возрасте до восемнадцати лет,
- других категорий работников в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами.

3.6.4. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Условие настоящего пункта не распространяется на работников, кому в соответствии с трудовым договором установлено ненормированный рабочий день.

3.6.5. Точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника ведется в табеле учета рабочего времени.

Первичная профсоюзная организация Учреждения обязана контролировать ведение точного учета сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

3.6.6. В соответствии со статьей 152 ТК РФ сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Предоставление дополнительного времени отдыха осуществляется по письменному заявлению работника в удобное для работника время по согласованию с руководителя Учреждения.

3.6.7. Не считается сверхурочной работой:

- работа, выполненная в порядке совместительства, оформленная в соответствии с ТК РФ (сверх установленной продолжительности рабочего времени),
- работы, выполненные работником сверх предусмотренного трудовым договором времени, но в пределах установленной нормы продолжительности рабочего дня (смены), работающим неполный рабочий день (постановление Пленума Верховного Суда от 24 ноября 1978 г.).

3.6.8. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом работники - инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

3.6.9. В случае неявки сменяющего работника привлечение работника к работе осуществляется на основании с его письменного согласия. Такое привлечение к работе оформляет приказом, в котором указывает вместо какого работника и по какой причине произведено привлечение к работе, а также указывает вид компенсации, которая может выражаться как в форме повышенной оплаты, так и в форме предоставления дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

3.6.10. В случае если работник привлекается к сверхурочной работе по другим основаниям, то такое привлечение к работе должно быть согласовано с выборным органом первичной профсоюзной организации. Выборный орган первичной профсоюзной организации должен рассмотреть заявку работодателя на своем заседании. Заседание считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины из числа избранных в профсоюзный орган. Решение принимается большинством голосов.

Не допускается рассмотрение заявок единолично председателем первичной профсоюзной организации.

3.6.11. При решении вопроса о привлечении к сверхурочным работам выборный орган первичной профсоюзной организации обязан выяснить:

1) истинные причины привлечения к сверхурочным работам;

2) являются ли эти причины и случай исключительными, предусмотренными ч. 2 ст. 99 ТК;

3) при рассмотрении каждой из кандидатур работников, привлекаемых к сверхурочным работам, выясняется: не относится ли он к категории работников, предусмотренных в ч. 4 ст. 99 ТК РФ; давали ли согласие работники, указанные в ст. 99 ТК, на их привлечение к сверхурочным работам;

4) не превышает ли количество сверхурочных работ каждого работника соответственно 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

3.7. Привлечение Работников к работе в выходные и праздничные дни

3.7.1. В соответствии с частью первой ст. 112 ТК РФ, Законом Республики Татарстан от 19.02.1992 г. N 1448-XII "О праздничных и памятных днях в Республике Татарстан" нерабочими праздничными днями в Республике Татарстан являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

30 августа - День Республики Татарстан;

4 ноября - День народного единства;

6 ноября - День Конституции Республики Татарстан;

Ураза-байрам;

Курбан-байрам.

Ураза-байрам и Курбан-байрам определяются на основании информации Духовного управления мусульман Республики Татарстан и устанавливаются Указом Президента Республики Татарстан.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни в соответствии с Постановлением Правительства РФ и/или Постановлением Правительства Республики Татарстан «О переносе выходных дней».

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий работников Учреждения (ст. 95 ТК РФ) и устанавливается приказом руководителя Учреждения.

3.7.2. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни запрещено.

Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ по письменному приказу руководителя Учреждения, согласованному с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.7.3. Запрещено привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни следующих лиц:

1) работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);

2) беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ).

3.7.4. Привлечение к работе следующих работников в выходные и нерабочие праздничные, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

1) женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст.268 ТК РФ);

2) матерей и отцов, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, имеющим детей-инвалидов, а также работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч.3 ст. 259 ТК РФ);

3) работников - инвалидов (ч.7 ст. 113 ТК РФ).

3.7.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.7.6. Для обеспечения порядка и при необходимости оперативного решения возникающих вопросов в праздничные, а иногда и в выходные дни руководителем Учреждения назначаются ответственные дежурные. (Бюллетень ВЦСПС. 1954. № 8).

Дежурство это нахождение работника в Учреждении по распоряжению руководителя до начала или после окончания рабочего дня, в выходные или праздничные дни в качестве ответственного за порядок и для оперативного решения возникающих неотложных вопросов, не относящихся к производственной деятельности организации.

К дежурствам работники допускаются не чаще одного раза в месяц.

Дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируются предоставлением в течение ближайших 10 дней дополнительного выходного времени, той же продолжительности, что и дежурство.

3.7.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании письменного согласия работника, с указанием в согласии о том, что он ознакомлен со своим правом отказа от привлечения к работе.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с оформлением руководителя Учреждения соответствующего распоряжения (приказа). В приказе указывается случай (основание), в связи с которым работники привлекаются к работе в выходной или нерабочий праздничный день, конкретную дату, фамилии имя отчество работников, привлекаемых в этот день, наличие письменного согласия каждого из них, и форму компенсации за привлечение к работе.

Приказ о привлечении к работе в выходные и праздничные дни согласовывается с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации, и устанавливается с учетом его мотивированного мнения.

3.7.8. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни являются либо предоставление другого времени (дней) отдыха, не совпадающего с очередным отпуском, либо оплата в соответствии с нормами ст. 153 Трудового кодекса РФ. Вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни определяется с согласия работника.

Время (дни) отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются работнику на основании письменного заявления.

3.8. Исполнение временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

3.8.1. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в соответствии со ст. 60.1 ТК РФ для работника является выполнением дополнительной работы.

3.8.2. Выполнение работником дополнительной работы может быть поручено только с его письменного согласия.

Дополнительная работа может выполняться работником наряду с работой, определенной трудовым договором. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем, размер дополнительной оплаты за выполнение дополнительной работы определяются дополнительным соглашением к трудовому договору, заключаемым между работодателем и работником до начала выполнения дополнительной работы.

3.8.3. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же должности.

3.8.4. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника может выполняться в следующих случаях:

- отбытие работника в длительную командировку;
- предоставление работнику дополнительный оплачиваемый выходной день в периоде работы Учреждения (свободное (выходное) оплачиваемое время или день, дополнительный оплачиваемый выходной день по уходу за ребенком – инвалидом» и т.д.);
- предоставление работнику отпуск (ежегодный основной оплачиваемый; ежегодный основной удлиненный оплачиваемый; дополнительный оплачиваемый; оплачиваемый ученический; отпуск по беременности и родам; отпуск по уходу за ребенком; отпуск без сохранения заработной платы и иные);
- отсутствие работника по болезни или по уходу за больным членом семьи.

3.8.5. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а руководитель Учреждения (работодатель) - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменном виде, не позднее чем за три рабочих дня.

3.9. Служебные командировки

3.9.1. В соответствии со статьей 166 ТК РФ, служебная командировка это поездка работника по распоряжению руководителя Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

3.9.2. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- служебные поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства;
- поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

3.9.3. Работникам, направленным в командировку, гарантируется:

1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка;

2) возмещение командировочных расходов;

3) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

3.9.4. Срок командировки

3.9.4.1. Срок командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.9.4.2. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами о найме жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.

При отсутствии проездных документов, документов о найме жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник представляет служебную записку и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3.9.4.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

3.9.4.4. Продление срока командировки допускается на основании письменного заявления работника, утвержденного руководителем учреждения либо другим уполномоченным лицом.

3.9.4.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Учреждения.

3.9.5. Документальное оформление командировок

3.9.5.1. Основанием для направления работника в командировку является приказ (распоряжение) руководителя Учреждения о направлении работника в командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

3.9.5.2. По возвращении из командировки работник обязан представить в течение трех рабочих дней авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

3.9.5.3. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд и наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.9.5.4. Аванс выдается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

3.9.5.5. Денежный аванс может быть выдан следующими способами:

- путем перечисления на банковскую карту работнику. В качестве таких карт могут быть использованы карты, открытые учреждением для осуществления расчетов с подотчетными лицами в соответствии с Приказом Казначейства РФ от 30.06.2014 № 10н, а также "зарплатные" карты работников.

3.9.5.6. Окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу (возврат неиспользованного аванса) работник должен произвести не позднее трех дней со дня возвращения из командировки.

3.9.6. Порядок возмещения расходов при командировках.

3.9.6.1. Работникам, направленным в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд и наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя Учреждения.

3.9.6.2. Суточные возмещаются за каждый день нахождения работника в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя Учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.9.6.3. Расходы на наем жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

В случае вынужденной остановки в пути работнику также возмещаются расходы на наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

3.9.6.4. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы на проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных

принадлежностей.

3.10. Учет рабочего времени работников Учреждения ведется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации. В случае болезни работник в течение 2-х часов с момента отсутствия на работе информирует руководителя Учреждения о причине отсутствия на работе. В случае отсутствия на работе по причине болезни или по уходу за больным, работник обязуется лист временной нетрудоспособности или справку по уходу за больным предоставить руководителю Учреждения или уполномоченному в первый день выхода на работу.

3.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, заявление работника и другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.13. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать учеников от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
-общаться по телефону во время учебных занятий или иных плановых мероприятий;
-исключить деловое общение между родителями и педагогами путем использования электронных средств связи (ВКонтакте, What s up и т.п.) обмен необходимой информацией производить на родительских собраниях и индивидуальном общении;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- курить на территории и в помещениях Учреждения.

4. Время отдыха

4.1. Отпуск (основной, удлиненный, дополнительный оплачиваемый и отпуск без сохранения заработной платы)

4.1.1. Работникам, входящим в число администрации, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

В соответствии со ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» работнику – инвалиду устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

4.1.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительность, которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

4.1.3. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- за ненормированный рабочий день, продолжительностью от 3 (трех) до 7 (семи) календарных дней в соответствии со ст. 119 ТК РФ;

- за работу во вредных и (или) опасных условиях продолжительность, которого определяется картой специальной оценки условий труда (СОУТ) в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- работникам, совмещающим работу с обучением, в соответствии со статьями 173 – 177, 196 – 197 ТК РФ;

- и в иных случаях, предусмотренных коллективным договором.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику на основании заявления, а в случае совмещения работником работы с обучением - с приложением к заявлению справки – вызов образовательного учреждения.

Заявление оформляется работником за 14 календарных дней до даты начала отпуска, а в случае суммирования с ежегодным основным и/или удлиненным оплачиваемым отпуском – за 14 календарных дней до даты начала основного и/или удлиненного оплачиваемого отпуска.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется за отработанный рабочий год и не подлежит перенесению на следующий рабочий год.

4.1.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются с ежегодным основным и/или удлиненным оплачиваемым отпуском (далее ежегодный оплачиваемый отпуск).

4.1.5. Очередность предоставления ежегодного основного и/или удлиненного оплачиваемого отпусков устанавливается графиком отпусков, составляемым с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется вне графика.

4.1.6. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.1.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении, за исключением случаев, указанных в ст. 122 ТК РФ.

4.1.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть прерван или может быть перенесен на другой срок с учетом пожеланий работника в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных и/или общественных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- и иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

В случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того расчетного года, за который он предоставляется.

4.1.9. Запрещается не предоставлять ежегодный основной и/или удлиненный оплачиваемый отпуск в течение 2 –х лет подряд, а также не предоставлять отпуск работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

4.1.10. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска следующую категорию работников:

- работников в возрасте до 18 лет;
- беременных женщин.

4.1.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (при наличии финансовых возможностей организации).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год, денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией нижеуказанных отпусков (частей отпусков), за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении:

- ежегодного основного оплачиваемого отпуска;
- ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

4.1.12. В соответствии с приказом Министерства образования и науки РТ от 31.05.2016г. №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» педагогические работники Учреждения имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

Продолжительность длительного отпуска; очерёдность его предоставления; разделение его на части; продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске; присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску; предоставление длительного отпуска работникам, работающим по совместительству; оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности; и другие вопросы, не предусмотренные приказом Министерства образования и науки РТ от 31.05.2016г. №644, определяются коллективным договором.

4.1.13. Согласно ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительность, которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

На основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы предоставляется следующим работникам:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работнику – инвалиду – до 60 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами РФ, коллективным договором.

Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается.

4.1.14. Работнику, работающему в Учреждении по совместительству (внешнее, внутреннее), ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

4.1.15. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные ежегодные основные, удлиненные, дополнительные оплачиваемые отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, за исключением случаев увольнения за виновные действия.

В случае при предоставлении ежегодного основного, удлиненного, дополнительного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением, днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.2. Дополнительные оплачиваемые выходные дни

4.2.1. На основании ст. 262 ТК РФ работнику, имеющему ребенка – инвалида, ежемесячно предоставляется 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются работнику, имеющему ребенка – инвалида, за полный отработанный месяц (выработка нормы часов за месяц). В случае если работник, имеющий ребенка – инвалида, не выполнил (не отработал) норму часов за месяц (не полный месяц), по состоянию здоровья, подтверждаемому листом нетрудоспособности, то он имеет право воспользоваться дополнительными оплачиваемыми выходными днями пропорционально отработанному времени.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются работнику, имеющему ребенка – инвалида, на основании письменного заявления в дни, указанные в заявлении. Заявление о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней в связи с уходом за ребенком - инвалидом работник обязуется предоставить работодателю до 5 числа текущего месяца.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни не суммируются и не предоставляются работнику в периодах нахождения им в ежегодном основном, удлиненном, дополнительном оплачиваемых отпусках; отпуске без сохранения заработной платы; отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5. Установление учебной нагрузки, организация учебного процесса

5.1. Объем учебной нагрузки (далее учебная нагрузка) на новый учебный год устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах, на методических объединениях и т.д.). Об изменении учебной нагрузки на новый учебный год Работник должен быть уведомлен в письменной форме до ухода в очередной ежегодный основной, удлиненный оплачиваемый отпуск, но не позднее 2 – х месяцев до даты изменения учебной нагрузки.

При проведении тарификации на начало нового учебного года учебная нагрузка каждого педагогического работника устанавливается приказом руководителя Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа

должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола. На основании приказа руководителя Учреждения с каждым педагогическим работником, у кого меняется учебная нагрузка на новый учебный год, оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

5.2. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год необходимо учесть следующее:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года.

5.3. Учебная нагрузка педагогической работы больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника и оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.4. При составлении расписаний учебных занятий должны быть исключены нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы «окна», таким образом не допускается образования более 1 (одного) «окна» в течении 1 (одного) рабочего дня педагогического работника .

5.5. При неявке педагогического работника, ведущего учебную нагрузку (учитель), и другого педагогического работника администрация Учреждения обязана немедленно принять меры по его замене.

5.6. Учебные занятия в Учреждении проводятся по учебному расписанию, утвержденному руководителем. Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану и вывешивается на информационном стенде не позднее, чем за 3 дня до начала занятий.

5.7. Посторонние лица без согласия педагогического работника, ведущего учебную нагрузку, могут присутствовать на занятиях с разрешения руководителя Учреждения и его заместителя по учебной работе. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания педагогическому работнику, ведущему учебную нагрузку, по поводу его работы.

С целью контроля за соблюдением настоящих Правил и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только руководитель и лица, отвечающие за организацию учебного процесса.

С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как члены администрации, так и другие педагогический работники Учреждения, ведущие учебную нагрузку, которые обязаны за 1день предупредить учителя о намерении посетить его занятие.

После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

5.9. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с занятий, уроков;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении Учреждения;
- хранить в помещениях Учреждения легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употребление при общении ненормативной лексики;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения Учреждения.

5.10. Руководителям Учреждения и его заместителям запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- созывать во время уроков собрания, заседания, совещания;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения руководителя Учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), данным правом может воспользоваться руководитель Учреждения и его заместители в исключительных случаях;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6. Основные права и обязанности работодателя.

6.1. Основные права и обязанности работодателя изложены в ст. 22 ТК РФ и Уставе Учреждения.

6.2. Работодатель имеет право:
- управлять Учреждением и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом;
- заключать и расторгать трудовые договора с работниками;
- создавать с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения;
- поощрять работников и применять к ним дисциплинарные меры;
- организовать условия труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации.

6.3. Работодатель обязан:
- соблюдать нормы трудового законодательства, нормативно – правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения, коллективного договора, настоящих Правил, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
-обеспечивать хранение и использование персональных данных работников в соответствии со ст.86, 87, 88, 89, 90; ФЗ-152 от 27.07.2006 г.;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения, трудовым договором;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащие содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;
- контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работника;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ,
- заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждения, укреплять и развивать социальное партнерство;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

6.4. В соответствии со ст. 133 ТК РФ месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

7. Основные права и обязанности работников Организации.

7.1. Работник имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, с учетом сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- на обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- на профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- на запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- на обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- на участие в управлении Учреждением.

7.2. Педагогический работник Организации имеет право:
- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- на повышение квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;
- на дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам Учреждения в регионе и на муниципальном уровне.

7.3. На основании ст. 220 ТК РФ на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

7.4. Работник обязан:
- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования устава Учреждения, настоящие Правила и трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя Учреждения и администрации, если они не противоречат действующему законодательству;
- строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключающими причинение ущерба своему здоровью и здоровью учащихся;
- содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к Учреждению;
- систематически повышать свою квалификацию;

- вести себя достойно, быть всегда внимательным к учащимся, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- соблюдать и охранять права и свободы учащихся;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников образования Республики Татарстан.

7.5. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется исходя из требований Устава учреждения, Положения об общеобразовательном учреждении, настоящих Правил, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также должностных инструкций и положений, утвержденных в установленном порядке.

7.6. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся и воспитанников на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в Учреждении, так и за его пределами.

8. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе.

8.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:
- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;
- пенсиями по старости, в том числе досрочно назначаемые пенсии по старости, в связи с достижением 25-летнего педагогического стажа, по инвалидности и по случаю потери кормильца.

8.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

8.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными действующим законодательством РФ.

8.4. Поощрения применяются руководителем Учреждения совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8.5. Поощрения объявляются приказом Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

8.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, туристические путевки и т.п.)

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины это есть неисполнение или ненадлежащие исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, называемый дисциплинарный проступок совершение которого влечет применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.2. Работники Учреждения обязаны подчиняться руководителю Учреждения и администрации, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.3. Расследование дисциплинарного проступка, совершенного педагогическим работником Учреждения касающегося норм профессионального поведения или Устава данного Учреждения, может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход расследования дисциплинарного проступка и принятые по его результатам решения могут быть оглашены только с согласия заинтересованного лица за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

9.4. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилам, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

9.6. Помимо оснований, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения,
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

9.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Руководитель Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

9.9. Дисциплинарные взыскания на руководителя Учреждения применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника.

9.10. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им полномочий.

9.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

9.14. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, а председатель профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.15. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

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

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

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

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

9.17. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

9.18. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

9.19. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения или в суд.

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции, и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Директор Образовательного учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с работниками, обучающимися и воспитанниками Образовательного учреждения.

10.3. Все работники Образовательного учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.4. Все рабочие места должны подлежат специальной оценке условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"

10.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих Правил.

10.6. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

10.7 .Директор Образовательного учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10.8.Директор и ответственный по охране труда Образовательного учреждения, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по Коллективному договору и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюза или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

11. Заключительные положения

11.1. Изменения вносятся в связи с поступлением новых нормативных документов, в связи с изменением условий образовательного процесса и по иным причинам. Изменения вносятся приказом директора Школы, на основании решения о внесении изменений, принятом педагогическим советом Школы.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

ПРАВА И ЛЬГОТЫ,
предоставляемые работникам образования Республики Татарстан
при подготовке и проведении аттестации

I. Права аттестуемых работников.

Педагогический работник имеет право:

- заявиться на аттестацию для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым квалификационным категориям (первой или высшей);
- лично присутствовать во время его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию;
- представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу;
- обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении – в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки;
- получить информацию от работодателя о вакантных должностях или работе, соответствующей квалификации работника, или вакантных нижестоящих должностях или нижеоплачиваемой работе в случае расторжения с работником трудового договора в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации на основании решения аттестационной комиссии о несоответствии работника занимаемой должности.

II. Применение упрощенных форм профессиональной экспертизы при прохождении аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям
(первой или высшей)

2.1. При прохождении педагогическими работниками аттестации с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) могут быть предусмотрены упрощенные формы профессиональной экспертизы (без привлечения независимых аттестационных экспертов) для следующих категорий педагогических работников, повторно аттестующихся на высшую или первую квалификационную категорию:

- работники образования, имеющие государственные награды по профилю педагогической деятельности (включая почетные звания «Заслуженный учитель» и др.почетные звания, Почетные грамоты, нагрудные знаки), независимо от года награждения;

- победители, призеры, дипломанты, лауреаты международных, федеральных, республиканских, муниципальных профессиональных конкурсов по профилю деятельности аттестуемого работника («Учитель года», «Воспитатель года» и др.), независимо от года проведения конкурса;

- педагогические работники, подготовившие воспитанников - победителей и призеров (1-3 места) международных, всероссийских, республиканских, муниципальных предметных олимпиад, конкурсов, смотров, соревнований, проходивших в течение 5 лет перед аттестацией работника.

2.2. Упрощенные формы профессиональной экспертизы (без привлечения независимых аттестационных экспертов) применяются при аттестации педагогических работников, повторно или впервые заявляющихся на высшую либо первую квалификационную категорию:

- при наличии у них статуса (диплома) победителя конкурса в рамках реализации приоритетного национального проекта « Образование», гранта «Наш лучший учитель», независимо от года проведения конкурса (гранта), либо подготовивших в течение последних пяти лет двух и более призеров (1-3 места) муниципальных, республиканских, федеральных, международных (очных) предметных олимпиад (для учащихся общеобразовательных организаций) или конкурсов профессионального мастерства (для обучающихся в учреждениях профессионального образования.); либо подготовивших в течение последних пяти лет двух и более призеров (1-3 место) муниципальных, республиканских, федеральных, международных (очных) конкурсов (для воспитанников и педагогов дошкольных образовательных организаций, организаций дополнительного образования);

- участвовавших в проведении профессиональной экспертизы в составе экспертных групп при аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Татарстан не менее трех лет в период, предшествующий аттестации.

III. Льготы по установлению уровня оплаты труда работника во взаимосвязи с имеющейся квалификационной категорией

3.1. В соответствии с пунктом 42 письма Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 18 августа 2010 г. № 03-52/46, квалификационные категории, присвоенные педагогическим в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209 (далее - Порядок), учитываются в течение срока их действия в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины);

- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена категория, независимо от перерывов в работе;

- при переходе из негосударственного образовательного учреждения, а также учреждений и организаций, не являющимися образовательными, на работу в государственные и муниципальные образовательные учреждения, при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Порядком;

- при установлении уровня оплаты труда на должностях, по которым применяется наименование «старший» (старший воспитатель – воспитатель, старший педагог дополнительного образования - педагог дополнительного образования, старший методист – методист, старший инструктор-методист- инструктор-методист, старший тренер-преподаватель - тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория;

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают профили работы (деятельности) в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	**Должность, по которой может учитываться категория, присвоенная по должности, указанной в графе № 1**
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы), социальный педагог, педагог–организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю основной работы), учитель, преподаватель, ведущий занятия по

	профильным темам из курса основного предмета, (например, валеология как часть курса биологии, или профильные темы по медицинской подготовке из курса «Основы безопасности жизнедеятельности».)
Учитель - дефектолог, учитель - логопед	Учитель, осуществляющий образовательную деятельность в специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах); воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования музыкального профиля	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, учреждений культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКПФ	Учитель, преподаватель физкультуры, инструктор по физкультуре, руководитель физического воспитания
Учитель, преподаватель физкультуры, инструктор по физкультуре, руководитель физического воспитания	Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКПФ
Воспитатель	Старший воспитатель
Старший воспитатель	Воспитатель
Концертмейстер	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, учреждений культуры), учитель музыки общеобразовательного учреждения, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем основной работы)
Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, учреждений культуры), учитель музыки общеобразовательного учреждения, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем основной работы)	Концертмейстер

Другие случаи учета квалификационной категории при работе на разных педагогических должностях, по которым совпадают профили работы (деятельности), рассматриваются Министерством образования и науки Республики Татарстан, к чьей компетенции относится присвоение квалификационной категории, на основании письменного заявления.

3.2. Уровень оплаты труда педагогического работника, установленный ему по ранее имевшейся квалификационной категории сохраняется на срок не более одного года со дня возобновления трудовой деятельности (выхода из отпуска) в случае, если срок действия квалификационной категории истек:

- в период нахождения педагогического работника в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком до достижения им трех лет, либо срок ее действия заканчивается в текущем году;

- в период длительной потери трудоспособности (2 месяца и более) в связи с тяжелым заболеванием при наличии у работника листа нетрудоспособности или медицинского заключения (справки) о наличии заболевания, вызвавшего длительную потерю трудоспособности;

- в период, когда работник пенсионного возраста, имеющий первую или высшую квалификационную категорию, уведомил письменно работодателя об увольнении по собственному желанию по окончании текущего учебного года. Данная льгота однократная.

-в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

Приложение №3

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормах профессиональной этики педагогических работников

I. Общие положения

1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее – Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

II. Нормы профессиональной этики педагогических работников

3. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

III. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

4. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

8. В случае не согласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

Приложение №4

«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДЕНО»
Председатель профсоюзного комитета ОУ	Руководитель ОУ
Каштанова О.В._____	Назипова Г.А._____
«25»мая 2021 г.	«01» июня 2021г.
Протокол заседания профкома №5	Приказ № 87
От 25 мая 2021 г.	от 01.06.2021 г.

Принято Общим собранием работников
МАОУ «Школа № 39»
Протокол № 2 от 31 мая 2021 г.

Положение
об условиях оплаты труда работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об условиях оплаты труда (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273 -ФЗ;
- Закон РТ «Об образовании» от 22.07.2013 г. №68-ЗРТ;
- Постановлениями Кабинета Министров № 412 от 31.05.2018 "Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан", №772 от 01.09.2020 г.
- Классное руководство- Письмо Минпросвещения России от 28.05.2020 №ВБ-1159/08 на основании Постановления Правительства РФ о 4 апреля 2020 № 448 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования»
- Постановлением «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 №412 « Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан» от 31.10.2018 г. №965;
- Положением о критериях оценки эффективности деятельности работы педагогов МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани.
- Уставом МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани.
- Коллективным договором работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани.
- Приказом МО и Н РТ от 24.04.1995 N 135 «Штатные нормативы руководящих работников, административно — хозяйственного, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала образовательных учреждений»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий» №248 н от 29 мая 2008 г.
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 года N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изменениями на 11 декабря 2008 года)
- Указом Президента Республики Татарстан от 17 ноября 2015 года № УП-1105 «О развитии социального партнерства в сфере труда в Республике Татарстан»;
- Республиканским Соглашением между Федерацией профсоюзов Республики Татарстан, Координационным советом объединений работодателей Республики Татарстан, Кабинетом Министров Республики Татарстан о проведении социальной политики и развития социального партнерства на 2021-2023 годы;
- Отраслевым Соглашением между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2021-2023 гг.;
- Территориальным соглашением между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования города Казани и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2021-2023 гг.

1.2. Настоящее Положение об условиях оплаты труда работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани (далее – Положение) определяет порядок формирования окладов работников, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также критерии их установления.

1.3. Положение разработано комиссией по распределению стимулирующих выплат за качество работы (далее Комиссия), согласовано с профсоюзным комитетом, и утверждено на собрании трудового коллектива.

1.4. Данное Положение распространяется на основной, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

система оплаты труда – совокупность норм, определяющих условия и размеры оплаты труда работников организаций, включая размеры базовых окладов, базовых ставок заработной платы, должностных окладов, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленных в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан;

базовый оклад – оклад, ставка заработной платы работника организации, установленных ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) в зависимости от сложности выполняемых работ без учета выплат стимулирующего и компенсационного характера;

должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц за фактически отработанное время без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты;

выплаты компенсационного характера – доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера – доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

Заработная плата (оплата труда работника) работников определяется исходя из:

- должностных окладов;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в связи с увеличением стажа работы по профилю, получением образования или восстановлением документов об образовании, с присвоением квалификационной категории, присвоением почетного звания, награждением ведомственными знаками отличия, в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменения размера оплаты его труда осуществляются по окончании указанных периодов.

Руководитель школы:

проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) и других оснований, в соответствии с которыми определяются размеры ставок заработной платы (должностных окладов) педагогических работников;

ежегодно составляет и утверждает на работников тарификационные списки;

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

Учредители:

ежегодно утверждают должностные оклады руководителя на начало учебного года;

осуществляют оценку эффективности деятельности руководителя, на основании которой устанавливаются стимулирующие выплаты.

II. Определение базовых окладов работников

1. Базовые оклады работников устанавливаются в следующих размерах:

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер базового оклада в месяц, рублей		
		основное общее образование, среднее общее образование	среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих), среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование	высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему аттестацию, квалификации «бакалавр», «магистр» или «дипломированный специалист»
Профессионально-квалификационная группа учебно-вспомогательного персонала первого уровня				
Первый квалификационный уровень	Секретарь учебной части			-
Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников				
Второй квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования	-	11687	14220
	Социальный педагог	-	-	
	Педагог-организатор			
Третий квалификационный уровень	Воспитатель	-	93	32
	Педагог-психолог			
Четвертый квалификационный уровень	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	-		

	Учитель Педагог - библиотекарь			

2. В случае принятия работников на должности с уровнем образования ниже уровня, установленного Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, базовый оклад таким работникам устанавливается в соответствии с требуемым уровнем образования.

3. При наличии у работников уровня образования выше уровня, установленного Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, базовый оклад таким работникам устанавливается в соответствии с требуемым уровнем образования.

I

Норма труда (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) и нормативное количество услуг за час базовой ставки

1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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».

2. Норма часов преподавательской (педагогической) работы за ставку заработной платы устанавливается:

преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности в объеме 360 часов в год;

3. Нормативное количество услуг за час базовой ставки заработной платы (базового оклада), оказываемых работниками образования, составляет:

Учителям, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности:

25 человек – в классах городских общеобразовательных организаций (в том числе гимназий, лицеев, реализующих общеобразовательную программу и общеобразовательную программу, обеспечивающую дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по одному или нескольким предметам;

При проведении занятий по иностранному языку, родному (нерусскому) и родному русскому языку и литературе, обучения на первой, второй и третьей ступенях общего образования, трудовому обучению на второй и третьей ступенях общего образования, физической культуре на третьей ступени общего образования, по информатике и вычислительной технике, физике и химии (во время практических занятий) допускается деление класса на две группы при наличии 25 человек.

При проведении занятий по трудовому обучению, социально-бытовой ориентировке, факультативных занятий класс (группа) делится на две подгруппы. При делении класса (группы) на подгруппы учитывается профиль трудового обучения для девочек и мальчиков.

Воспитателям групп продленного дня – 25 человек.

. Педагогам дополнительного образования: 15 человек.

IV. Порядок формирования должностных окладов работников

1. Должностной оклад педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы в неделю (год) за ставку заработной платы рассчитывается по формуле:

$$O_d = O_b \times \frac{H_f}{H_N} + P,$$

где:

O_d– должностной оклад педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

O_b– размер базового оклада педагогического работника общеобразовательных организаций,

принимаемый в соответствии с разделом II настоящего Положения;

H_f – фактическое количество часов ведения педагогической работы работниками образования в общеобразовательных организациях;

H_N– норма часов за базовую ставку заработной платы работников образования в общеобразовательных организациях, установленная разделом III настоящего Положения;

P– компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей устанавливается педагогическим работникам пропорционально учебной нагрузке, но не более чем на одну ставку по основному месту работы.

2. Должностной оклад работников (за исключением педагогических работников, оклад которых определен пунктом 4.1 настоящего Положения), рассчитывается по формуле:

$$O_d = O_b \times S + P ,$$

где:

O_d– должностной оклад работников в ;

O_b– размер базового оклада работников , принимаемый в соответствии с разделом II настоящего Положения;

S– фактически отработанное время(ставка);

P– компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей устанавливается педагогическим работникам пропорционально ставке, но не более чем на одну ставку по основному месту работы.

Выплаты педагогическим работникам за внеаудиторную занятость

1. Выплаты педагогическим работникам за внеаудиторную занятость включают в себя:

выплаты за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;

выплаты за проверку письменных работ (проверку тетрадей);

выплаты за заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими, спортивными залами, лабораториями, учебно-опытными участками, музеями;

выплаты за руководство предметной, методической или цикловой комиссией, методическими объединениями.

2. Выплаты за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися устанавливаются один раз в год на начало учебного года и рассчитываются по формуле:

$$B_{nz}^{kr} = A + K_r \times Y_k ,$$

где:

B_{nz}^{kr}– размер выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;

A– постоянная часть выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;

K_r– переменная часть выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;

Y_k–численность обучающихся в классе.

Размер постоянной части выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися составляет 300 рублей в месяц, размер переменной части выплат за осуществление указанных функций – 80 рублей в месяц.

С 1 сентября 2020 года дополнительная ежемесячная выплата за классное руководство составит 5 тыс.рублей в месяц

3. Выплаты за проверку письменных работ (проверку тетрадей) рассчитываются по формуле:

$$B_{nz}^{pt} = \sum O_b \times D_{pt} \times \frac{H_f \times Y_f}{H_N \times Y_N},$$

где:

B_{nz}^{pt}– размер выплат за проверку письменных работ (проверку тетрадей)

O_b –размер базового оклада педагогического работника, принимаемый в соответствии с разделом II настоящего Положения;

D_{pt}– размер надбавки за проверку письменных работ (проверку тетрадей), который приведен в таблице 1;

H_f –фактическое количество часов ведения педагогической работы по предмету в лицее;

Y_f – фактическое количество услуг, оказываемых педагогическим работником в лицее;

H_N – норма часов за базовую ставку заработной платы педагогических работников , установленная разделом III настоящего Положения;

Y_N – нормативное количество услуг, оказываемых педагогическим работником

При выполнении педагогическим работником проверки письменных работ в разных классах и по разным предметам размер выплат за проверку письменных работ (проверку тетрадей) рассчитывается как сумма выплат по каждому предмету и классу.

Таблица 1

Размеры надбавок за проверку письменных работ (проверку тетрадей)

№ п/п	Наименование работы	Размер надбавки, процентов
	Проверка тетрадей в начальных классах, по русскому языку и литературе, родному языку и литературе, математике	
	Проверка письменных работ по иностранному языку	
	Проверка письменных работ по информатике, обществознанию, биологии, химии, физике, географии	

4. Выплата за заведование учебными кабинетами, спортивными залами, лабораториями, музеем в школе составляет:

за заведование учебными кабинетами, лабораториями, музеем– 444 рубля;

за заведование спортивным залом– 833 рубля.

Заведование кабинетами, спортивным залом, лабораториями определяется уровнем соответствия, имеющегося учебно-методического, дидактического и наглядного материала требованиям паспорта учебного кабинета при оснащенности кабинета не менее 50 процентов утвержденных требований к оснащению образовательного процесса.

5. Выплаты за руководство предметной, методической, методическими объединениями рассчитываются по формуле:

$$B_{nz}^{rk} = O_b \times D_{rk},$$

где:

B_{nz}^{rk}– размер выплаты за руководство предметной, методической или цикловой комиссиями, методическими объединениями;

O_b –размер базового оклада педагогических работников общеобразовательных организаций, принимаемый в соответствии с разделом II настоящего Положения;

D_{rk}– размер надбавки за руководство предметной, методической или цикловой комиссиями, методическими объединениями, который составляет 3 процента.

5.1. При обеспечении педагогическим работником руководства несколькими комиссиями, объединениями размер выплат в указанном случае рассчитывается как сумма выплат по каждой комиссии, объединению.

Выплаты стимулирующего характера

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

1.1. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

выплаты за квалификационную категорию;

выплаты за специфику образовательной программы;

выплаты за наличие государственных наград;

выплаты за стаж работы по профилю;

выплаты за интенсивность труда;

премиальные и иные поощрительные выплаты;

выплаты за качество выполняемых работ»

Выплаты за квалификационную категорию предоставляются работникам при наличии у них действующей квалификационной категории в пределах срока действия квалификационной категории и рассчитываются по формуле:

$$B_{kk} = O_d \times D_{kk},$$

где:

B_{kk}– выплата за квалификационную категорию;

O_d– должностной оклад работников образования в общеобразовательных организациях;

D_{kk}– размер надбавки за квалификационную категорию, который приведен в таблице 2.

Таблица 2

Размеры надбавок за квалификационную категорию работникам образования

Квалификационный уровень	Квалификационная категория	Размер надбавки, процентов
Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников		
Первый	первая квалификационная категория	
	высшая квалификационная категория	
Второй	первая квалификационная категория	
	высшая квалификационная категория	
Третий	первая квалификационная категория	
	высшая квалификационная категория	

Четвертый	первая квалификационная категория	
	высшая квалификационная категория	
Профессионально-квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
Первый	первая квалификационная категория	
	высшая квалификационная категория	
Второй	первая квалификационная категория	
	высшая квалификационная категория	
Третий	первая квалификационная категория	
	высшая квалификационная категория	

Установление (изменение) выплат за квалификационную категорию производится со дня принятия положительного решения соответствующей аттестационной комиссией.

.1. Выплаты за специфику образовательной программы для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы рассчитываются по формуле:

$$B_{sop} = \left(O_b \times \frac{H_f \times Y_f}{H_N \times Y_N} + P\right) \times D_{sop},$$

где:

B_{sop} – выплаты за специфику образовательной программы;

O_b – размер базового оклада педагогических работников лицея, принимаемый в соответствии с разделом II настоящего Положения;

H_f– фактическое количество часов ведения педагогической работы лицея

Y_f– фактическое количество услуг, оказываемых работниками лицея

H_N – норма часов за базовую ставку заработной платы

Y_N – нормативное количество услуг, оказываемых работниками.

P– компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей, которая устанавливается педагогическим работникам пропорционально учебной нагрузке, но не более чем на одну ставку по основному месту работы;

D_{sop}– размер надбавки за специфику образовательной программы, который приведен в таблице 3.

.2. Выплаты за специфику образовательной программы для работников образования (за исключением педагогических работников, выплаты которым определены пунктом 3.1настоящего Положения) и рассчитываются по формуле:

$$B_{sop} = O_d \times D_{sop},$$

где:

B_{sop}– выплаты за специфику образовательной программы;

O_d –должностной оклад работников образования в общеобразовательных организациях;

D_{sop}– размер надбавки за специфику образовательной программы, который приведен в таблице 3.

3.3. При работе педагогических и учебно-вспомогательных работников в образовательных организациях с определёнными категориями обучающихся (воспитанников) предусматривается

предоставление выплат за специфику образовательной программы по нескольким основаниям. В этом случае размер выплат за специфику образовательной программы рассчитывается по каждому основанию.

Перечень должностей работников, которым с учетом конкретных условий работы в школе и должности устанавливаются надбавки за специфику образовательной программы, утверждается в лицее по согласованию с профсоюзным органом.

Таблица 3

Размеры надбавок за специфику образовательной программы

п/п	Основание назначения надбавки за специфику образовательной программы	Должности, которым назначаются надбавки за специфику образовательной программы		Размер надбавки, процентов
		наименование профессионально-квалификационной группы	квалификационный уровень	
	Работа в лицейских, гимназических классах	должности педагогических работников	четвертый	
		должности руководителей структурных подразделений	первый-второй	
	Преподавание родного языка (татарского, чувашского, марийского и др.) и литературы в общеобразовательных организациях	должности педагогических работников	четвертый	
		должности руководителей структурных подразделений	первый	
	Применение иностранного языка в практической работе в общеобразовательных организациях с углублённым изучением иностранного языка	должности педагогических работников	четвертый	
		должности руководителей структурных подразделений	первый-второй	
	Работа в общеобразовательных организациях	должности педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительного образованияпо основному месту работы	первый	
			второй	
			третий	

Выплаты за наличие государственных наград Российской Федерации, Союза Советских Социалистических Республик, союзных и автономных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик и Республики Татарстан предоставляются по должностям работников образования, входящим в профессиональные квалификационные группы должностей учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровней, педагогических работников, и рассчитываются по формуле:

$$B_{pz} = O_d \times D_{pz},$$

где:

B_{pz} – выплата за наличие государственных наград;

O_d – должностной оклад работников образования в общеобразовательных организациях;

D_{pz} – размер надбавки за наличие государственных наград.

Размер надбавки за наличие государственных наград Российской Федерации, Союза Советских Социалистических Республик, союзных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик составляет 7 процентов.

Размер надбавки за наличие государственных наград Республики Татарстан (Татарской Автономной Советской Социалистической Республики) составляет 6 процентов.

Размер надбавки за наличие отраслевых наград Российской Федерации, Российской Советской Федеративной Социалистической Республики, Республики Татарстан, Союза Советских Социалистических Республик, союзных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик составляет 4 процента.

Размер надбавки за наличие Почетной грамоты Российской Федерации составляет 2 процента. Надбавка за наличие Почетной грамоты Российской Федерации устанавливается работникам образования, награждаемым приказом министра образования и науки Российской Федерации (министра образования Российской Федерации) в соответствии с Порядком награждения ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации (Министерства образования Российской Федерации).

Размер надбавки за наличие нагрудного знака Республики Татарстан «За заслуги в образовании» составляет 2 процента. Надбавка за наличие нагрудного знака Республики Татарстан «За заслуги в образовании» устанавливается на основании приказа министра образования и науки Республики Татарстан (министра образования Республики Татарстан).

Перечень государственных и ведомственных наград, за наличие которых работникам школы предоставляются соответствующие выплаты, приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

Установление размеров выплат за наличие государственных наград производится со дня присвоения государственной награды. Работникам, имеющим две и более государственные награды, выплата за их наличие устанавливается по одной из государственных наград по выбору работника.

Выплаты за стаж работы по профилю устанавливаются по группам по стажу в разрезе профессионально-квалификационных групп и квалификационных уровней в зависимости от продолжительности работы по профилю и рассчитываются по формуле:

$$B_s = O_d \times D_s,$$

где:

B_s – выплата за стаж работы по профилю;

O_d– должностной оклад работников образования в общеобразовательных организациях;

D_s– размер надбавки за стаж работы по профилю, который приведен в таблице 4.

Таблица 4

Размеры надбавок за стаж работы по профилю

Наименование профессионально-квалификационной группы	Квалификационный уровень	Группа по стажу	Размер надбавки, процентов
Должности учебно-вспомогательного персонала второго уровня	первый–второй	от 4 до 10 лет	
		от 10 до 15 лет	
		свыше 15 лет	
Должности педагогических работников	первый–четвертый	от 2 до 6 лет	
		от 6 до 10 лет	
		от 10 до 15 лет	
		свыше 15 лет	

Установление (изменение) размеров выплат за стаж работы по профилю при изменении стажа работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера выплат за стаж работы, если документы, подтверждающие стаж, находятся в организации, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

В стаж педагогической работы засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других организациях согласно таблице 5.

таблица 5

Перечень учреждений, организаций и должностей,
время работы в которых засчитывается в педагогический стаж
работников образования

Наименование учреждения и организации	Наименование должности
Образовательные организации (в том числе образовательные организации высшего профессионального образования, высшие средние военные образовательные организации, образовательные организации дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов); медицинские организации и организации, осуществляющие	Учителя, преподаватели, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), работе на пишущих машинах и другой организационной технике), воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной,

Наименование учреждения и организации	Наименование должности
социальное обслуживание: дома ребенка, детские: санатории, клиники, поликлиники, больницы и др.,	учебно-воспитательной, воспитательной.

В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в школе или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;
- учителям физического воспитания, учителям, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных организаций (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;
- педагогам дополнительного образования;
- педагогам-психологам;

Работникам время педагогической работы в образовательных организациях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одной или нескольких образовательных организациях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в организации, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю по согласованию с профсоюзным органом.

5.6. Изменение (установление) выплат за квалификационную категорию производится согласно дате приказа органа (организации), при котором создана аттестационная комиссия.

6. Премиальные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам по основному месту работы (за исключением работников, занимающих должности учителей и преподавателей) единовременно за определенный период времени (месяц, квартал, год) в связи с юбилейными датами, получением знаков отличия, благодарственных писем, грамот, государственных наград и по иным основаниям, установленным локальными актами и коллективными договорами организации.

. Размеры, порядок и условия осуществления премиальных и иных поощрительных выплат по итогам работы определяются Положением о критериях эффективности труда работников лицея, положением о премиальном фонде.

. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам школы, составляет не менее 2 процентов фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов (ставок заработной платы, должностных окладов), выплат за внеаудиторную занятость и выплат стимулирующего характера работникам по основному месту работы и основной должности (за исключением работников, занимающих должности учителей и преподавателей).

6.3. Премиальные и иные поощрительные выплаты могут устанавливаться единовременно в целях повышения эффективности деятельности работников школы при выполнении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на

повышение эффективности образования и науки», утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 722-р, и плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки в Республике Татарстан, на 2013 – 2018 годы», утвержденного распоряжением Кабинета Министров Республики Татарстан от 21.05.2014 № 939-р.

7. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам школы по основному месту работы и основной должности (за исключением работников, занимающих должности учителей и преподавателей) по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности работников.

7.1. Критерии оценки эффективности деятельности работников утверждаются директором по согласованию с общим собранием трудового коллектива. Значения критериев оценки эффективности деятельности работников и условия осуществления выплат определяются ежегодно на основании задач, поставленных перед школой.

7.2. Выплаты за качество выполняемых работ рассчитываются по формуле:

$$B_{kj} = \frac{FOT_k}{\sum_{i=1}^{n}\sum_{j=1}^{m}(I_{ij} \times K_i)} \times \sum_{i=1}^{n}(I_{ij} \times K_i),$$

где:

B_{kj}– выплата за качество выполняемых работ j-му работнику;

FOT_k– фонд оплаты труда, предусмотренный на выплаты за качество выполняемых работ.

I_{ij}– отнормированный i-й критерий оценки эффективности деятельности по j-му работнику;

K_i– весовой коэффициент i-го критерия оценки эффективности деятельности;

n– количество критериев оценки эффективности деятельности;

m– численность работников образовательной организации.

7.3. Нормирование критериев эффективности деятельности обеспечивает сопоставимость критериев эффективности различной размерности. Нормирование заключается в выборе диапазона значений критерия эффективности деятельности (наилучшее и наихудшее), одно из которых соответствует нулевому значению отнормированного критерия, другое – единичному. При нахождении фактического значения критерия эффективности в пределах диапазона значений критерия эффективности деятельности отнормированный критерий эффективности деятельности принимает значения от нуля до единицы. При фактическом значении критерия эффективности ниже наихудшего значения значение отнормированного критерия принимается равным нулю, при выше наилучшего –единице.

7.4. Зависимость значения отнормированного критерия эффективности деятельности от значения критерия эффективности деятельности может быть прямой (положительная динамика определяется увеличением значения критерия) и обратной (положительная динамика определяется уменьшением значения критерия).

7.5. Отнормированный критерий при прямой зависимости его значения от значения критерия рассчитывается по формуле:

$$I_i = \frac{FI_i - L_i}{M_i - L_i},$$

где:

I_i–отнормированный i-й критерий оценки эффективности деятельности;

FI_i– фактическое значение критерия эффективности деятельности;

M_i– наилучшее значение критерия эффективности деятельности;

L_i– наихудшее значение критерия эффективности деятельности.

Отнормированный критерий эффективности деятельности при обратной зависимости его значения

от значения критерия рассчитывается по формуле:

$$I_i = \frac{FI_i - L_i}{L_i - M_i},$$

где:

I_i–отнормированный i-й критерий оценки эффективности деятельности;

FI_i– фактическое значение критерия эффективности деятельности;

M_i– наилучшее значение критерия эффективности деятельности;

L_i– наихудшее значение критерия эффективности деятельности.

6.12. Весовыми коэффициентами определяется степень приоритетности критерия эффективности деятельности. Наиболее приоритетному критерию присваивается наибольший коэффициент. Относительный весовой коэффициент рассчитывается по формуле:

$$K_i = \frac{VK_i}{\sum_{i=1}^{n} VK_i},$$

где:

K_i– относительный весовой коэффициент i-го критерия оценки эффективности деятельности;

VK_i– весовой коэффициент i-го критерия оценки эффективности деятельности.

Предельный совокупный размер весовых коэффициентов по критериям эффективности деятельности работников общеобразовательных организаций приведен в таблицах.

Предельный совокупный размер весовых коэффициентов по критериям эффективности деятельности работников образования

№ п/п	Наименование должности	Предельный совокупный размер весовых коэффициентов
1. Профессионально-квалификационная группа учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
2.	Секретарь учебной части	
. Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников		
	Педагог дополнительного образования	
	Педагог-организатор	
	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	
	Учитель	
	Педагог-библиотекарь	
	Социальный педагог	
	Педагог-психолог	
	Воспитатель	

2. Профессионально-квалификационная группа должностей руководителей структурных		
2.1.	Библиотекарь	
3. Профессионально-квалификационная группа должностей руководителей структурных		
3.1.	Заведующий отделом (сектором) музея	

3.2.	Заведующий отделом (сектором) библиотеки	

7.9. В школе формируется фонд выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ, объем которого рассчитывается по формуле:

$$FOT_k = FOT_{do} \times D_k,$$

где:

FOT_k– фонд оплаты труда, предусмотренный на выплаты за качество выполняемых работ;

FOT_{do}– фонд оплаты труда работников дошкольной образовательной организации по должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников по основному месту работы;

D_k– доля фонда оплаты труда на выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ.

Рекомендуемый размер фонда оплаты труда на выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ принимается в размере 16 процентов фонда оплаты труда работников образовательных организаций по должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников по основному месту работы.

VII. Выплаты компенсационного характера

1. К выплатам компенсационного характера в школе относятся:

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

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);

выплаты компенсационного характера за осуществление индивидуального и группового обучения детей, находящихся на длительном лечении в стационарном лечебном учреждении;

выплаты компенсационного характера за работу с определенными категориями обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также 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), рассчитываются по формуле:

$$B_{kh} = O_d \times D_{kh} \times \frac{H_{fk}}{H_N},$$

где:

B_{kh}– выплата компенсационного характера;

O_d–размер базового оклада работников , принимаемый в соответствии с разделом II настоящего Положения;

D_{kh}– размер надбавки за выплату компенсационного характера, определяемый в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

H_{fk}– фактически отработанное время, по которому законодательством предусмотрена выплата компенсационного характера;

H_N– норма часов за базовый оклад (ставку заработной платы) работников , принимаемая согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

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), устанавливаются за каждый час работы в ночное время в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных

условиях, но не ниже размеров, определенных законами и иными нормативными правовыми актами.

В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере, при этом работникам, получающим должностной оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой базовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх базового оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), ставками заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, на основании специальной оценки условий труда в размере 4 процентов должностного оклада.

V

заместителя рукƀводителя организации

Порядок определения заработной платы руководителя организации,

1. Заработная плата руководителей организаций, их заместителей состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад руководителя общеобразовательной организации устанавливается учредителем один раз в год на начало учебного года в зависимости от группы по оплате труда и рассчитывается по формуле:

$$O_d = O_b \times S,$$

где:

O_d– должностной оклад руководителя общеобразовательной организации;

O_b– размер базового оклада руководителя;

S–фактически отработанное время (ставка).

Группа по оплате труда руководителя школы определяется в зависимости от количества численности обучающихся.

Должностные оклады заместителей руководителя на 20 – 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих организаций.

Группа по оплате труда руководителей, размеры должностных окладов руководителей представлены.

. Учредитель школы может устанавливать руководителю школы выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ с учетом результатов деятельности, определенных на основании критериев эффективности деятельности.

Выплаты стимулирующего характера руководителю общеобразовательной организации могут осуществлять ежемесячно, по итогам работы за год, за выполнение важных и особо важных заданий.

6. Руководитель может устанавливать заместителям по УВР выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ с учетом результатов их деятельности, определенных на основании критериев эффективности их деятельности. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя могут осуществляться ежемесячно, ежеквартально, по итогам работы за год, за выполнение важных и особо важных заданий. Предельный уровень выплат стимулирующего характера заместителям руководителя устанавливается на уровне 70 процентов выплат стимулирующего характера руководителя общеобразовательной организации.

Размеры базовых окладов и выплат стимулирующего характера
руководителей общеобразовательных организаций

Группа по оплате труда руководителя	Значение объемного показателя (численность воспитанников по состоянию на начало учебного года), человек*	Базовый оклад, рублей	Выплаты стимулирующего характера, рублей
9	1 001 – 1 200	37 000	10 000
10	1 201 – 1 400	38 000	11 000

7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя школы, его заместителей, главного бухгалтера школы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Порядок формирования фонда оплаты труда образовательной организации

1. Формирование фонда оплаты труда школы осуществляется в пределах объема средств МАОУ «Школа № 39» на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативами, количеством оказываемых услуг и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности школы.

Приложение № 1
к Положению об условиях оплаты труда работников общеобразовательных организаций Республики Татарстан

Перечень государственных и ведомственных наград,
за наличие которых работникам образования предоставляются соответствующие выплаты

№ п/п	Наименование почетного звания
1	2
Государственные награды Российской Федерации, Республики Татарстан, Союза Советских Социалистических Республик, союзных и автономных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик	
1. Почетные звания Российской Федерации	
1.1.	Народный учитель Российской Федерации
1.2.	Заслуженный учитель Российской Федерации
1.3.	Заслуженный деятель науки Российской Федерации
1.4.	Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации
1.5.	Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации
1.6.	Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации
1.7.	Заслуженный работник культуры Российской Федерации
1.8.	Заслуженный художник Российской Федерации

1	2
1.9.	Заслуженный экономист Российской Федерации
2. Почетные звания Союза Советских Социалистических Республик	
2.1.	Народный учитель СССР
3. Почетные звания союзных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик	
3.1.	Заслуженный деятель физкультуры и спорта
3.2.	Заслуженный деятель спорта
3.3.	Заслуженный деятель физической культуры
3.4.	Заслуженный работник физической культуры и спорта
3.5.	Заслуженный тренер РСФСР
3.6.	Заслуженный учитель школы РСФСР
3.7.	Заслуженный учитель профессионально-технического образования
3.8.	Заслуженный мастер профессионально-технического образования
3.9.	Заслуженный работник профессионально-технического образования
3.10.	Заслуженный преподаватель
3.11.	Заслуженный работник высшей школы
3.12.	Заслуженный работник народного образования
3.13.	Заслуженный деятель высшей школы
3.14.	Заслуженный деятель науки и техники

1	2
3.15.	Заслуженный деятель науки
4. Почетные звания автономных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик	
4.1.	Заслуженный деятель физкультуры и спорта
4.2.	Заслуженный работник физической культуры и спорта
4.3.	Заслуженный деятель школы
4.4.	Заслуженный учитель школы
4.5.	Заслуженный учитель профессионально-технического образования
4.6.	Заслуженный мастер профессионально-технического образования
4.7.	Заслуженный работник профессионально-технического образования
4.8.	Заслуженный работник высшей школы
4.9.	Заслуженный деятель науки и культуры
4.10.	Заслуженный работник культуры
4.11.	Заслуженный деятель науки и техники
4.12.	Заслуженный деятель науки
5. Почетные звания Республики Татарстан	
5.1.	Народный учитель Республики Татарстан
5.2.	Заслуженный учитель школы Республики Татарстан
5.3.	Заслуженный учитель Республики Татарстан

1	2
5.4.	Заслуженный деятель науки Республики Татарстан
5.5.	Заслуженный работник высшей школы Республики Татарстан
5.6.	Заслуженный работник физической культуры Республики Татарстан
5.7.	Заслуженный работник культуры Республики Татарстан
5.8.	Заслуженный экономист Республики Татарстан
Ведомственные (отраслевые) награды Российской Федерации, Республики Татарстан, Союза Советских Социалистических Республик, Российской Советской Федеративной Социалистической Республики, за наличие которых предоставляются выплаты стимулирующего характера	
1. Министерство образования и науки Российской Федерации (Министерство образования Российской Федерации)	
1.1.	Почетный работник общего образования Российской Федерации
1.2.	Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации
1.3.	Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации
1.4.	Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации
1.5.	Почетный работник науки и техники Российской Федерации
1.6.	Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации
1.7.	За развитие научно-исследовательской работы студентов
2. Министерство народного образования, Министерство просвещения СССР (РСФСР)	
2.1.	Значок «Отличник просвещения СССР»
2.2.	Значок «Отличник народного просвещения»

1	2
2.3.	Значок «Отличник профтехобразования СССР»
2.4.	Значок «Отличник профтехобразования РСФСР»

Приложение №5

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета ОУ
Каштанова О.В._____
«25»мая 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Руководитель ОУ
Назипова Г.А._____
«01» июня 2021г.

Протокол заседания профкома №5
От 25 мая 2021 г.

Приказ № 87
от 01.06.2021 г.

Принято Общим собранием работников
МАОУ «Школа № 39»
Протокол № 2 от 31 мая 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании и использовании премиальной части фонда оплаты труда работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани.

1. Общие положения

- Настоящее Положение об использовании премиальной части фонда оплаты труда (далее – Положение) разработано в соответствии:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ»- от 29.12.2012 №273 -ФЗ.
- Закон РТ «Об образовании» от 22.07.2013 г. №68-ЗРТ
- **Постановлением Кабинета Министров № 412 от 31.05.2018 "Об условиях оплаты** труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан"
- Положением о формировании фонда оплаты труда школы.
- Уставом МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани.
- Коллективным договором работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани. (далее - учреждение).
- Республиканским Соглашением между Федерацией профсоюзов Республики Татарстан, Координационным советом объединений работодателей Республики Татарстан, Кабинетом Министров Республики Татарстан о проведении социальной политики и развития социального партнерства на 2021-2023 годы;
- Отраслевым Соглашением между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2021-2023гг.;
- Территориальным соглашением между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования города Казани и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2021-2023гг.

1.2. Действие Положения направлено на развитие творческой инициативы работников и дополнительные стимулирования передового педагогического опыта, на материальное поощрение работников, добросовестно исполняющих должностные обязанности с целью дальнейшего развития творческой их инициативы.
1.3. Положение разработано комиссией по распределению стимулирующих выплат за качество работы (далее Комиссия), согласовано с профсоюзным комитетом, и утверждено на собрании трудового коллектива.
1.4. Премиальные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам по основному месту работы (за исключением работников, занимающих должности учителей и преподавателей) единовременно за определенный период времени (месяц, квартал, год) в связи с юбилейными датами, получением знаков отличия, благодарственных писем, грамот, государственных наград и по иным основаниям, установленным локальными актами и коллективным договором.
1.5. Данное Положение распространяется на основной, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.
1.6. Результатом использования данного Положения должно явиться создание благоприятных условий для повышения качества и результатов трудовой деятельности в учебно-воспитательном процессе. Ответственность за исполнение Положения возлагается на директора школы.

2. Формирование фонда премирования

. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам общеобразовательных организаций, составляет не менее 2 процентов фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов (ставок заработной платы, должностных окладов), выплат за внеаудиторную занятость и выплат стимулирующего характера работникам по основному месту работы и основной должности (за исключением работников, занимающих должности учителей и преподавателей).
2.2. Премиальные и иные поощрительные выплаты могут устанавливаться единовременно в целях повышения эффективности деятельности работников при выполнении плана мероприятий («дорожной карты») , «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 722-р, и плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки в Республике Татарстан, на 2013-2018 годы», утвержденного распоряжением Кабинета Министров Республики Татарстан от 21.05.2014 № 939-р.
2.3. Премиальные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам единовременно за квартал, в связи с юбилейными датами, получением знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград и иными основаниями.
2.4. При распределении премии комиссия самостоятельно утверждает минимальный и максимальный порог премиальных выплат за истекший период и определяет фиксированный размер выплат в денежном эквиваленте по каждому критерию.
2.5. Общая сумма премии, выплачиваемой работникам, не должна превышать утвержденного фонда премирования согласно смете.

3. Основные критерии оценки труда работников

3.1. Размеры премий определяется решением Комиссии по распределению ежеквартального материального поощрения по итогам работы за истекший период.
3.2. Учитываются основные показатели деятельности школы:

- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет и больше)
- проведение открытых уроков, конкурсов городского, республиканского уровня;
- участие в работах, не входящих в круг основных обязанностей работников, по благоустройству ОУ и прилагаемой к ней территории (при подготовке

учреждения образования к новому учебному году или содержания здания в течение учебного года);

- участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы на уровне района, города, республики, РФ;
- организация работы в пришкольном лагере.
- общественно-значимая работа по охране труда, за активную общественную работу по сплочению трудового коллектива на решение уставных задач ОО, за защиту интересов профессиональных, социально-значимых вопросов

3.3. Решение Комиссии оформляется протоколом, согласовываются с профкомом и утверждается приказом директора школы.

4. Порядок премирования работников

4.1. Премирование работников школы производится 1 раз в квартал по итогам работы за истекший период.

4.2. Распределение премий производится на основании данного Положения решением комиссии с оформлением протокола, , согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора.

4.3. Премия не выплачивается за время нахождения работников в отпуске (ежегодном, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, дополнительным учебном отпуске, не оплачиваемом отпуске), а также в период нетрудоспособности по больничному листу.

5. Порядок депремирования работников

Работник может быть депремирован в следующих случаях:

- нарушение Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка гимназии, должностных обязанностей и инструкций.
- письменных обоснованных жалоб со стороны учащихся и их родителей, членов коллектива;
- невыполнение постановлений, распоряжений, приказов администрации и учредителей ОУ, направленных на развитие системы образования района, города и республики;
- невыполнение Представлений прокуратуры, Управления Роспотребнадзора РТ, Департамента надзора и контроля в сфере образования МО и Н РТ, Управления государственного пожарного надзор;
- в случае применения дисциплинарного взыскания.

6. Заключительные положения

6.1. Данное Положение рассматривается на общем собрании трудового коллектива, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора.

6.2. Дополнения и изменения к данному Положению вносятся по предложению профкома или администрации школы и рассматриваются на общем собрании трудового коллектива.

6.3. Настоящее Положение действует до принятия нового с даты введения его в действие приказом директора школы, но не более, чем 2 года.

6.4. Положение может быть пролонгировано один раз, но не более, чем на один год.

Приложение №6

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета ОУ
Каштанова О.В._____
«25»мая 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Руководитель ОУ
Назипова Г.А._____
«01» июня 2021г.

Протокол заседания профкома №5
От 25 мая 2021 г.

Приказ № 87
от 01.06.2021 г.

Принято Общим собранием работников
МАОУ «Школа № 39»
Протокол № 2 от 31 мая 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о критериях оценки эффективности деятельности педагогов

МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани.

1. Общие положения

Настоящее положение (далее Положение) разработано на основании:

- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Постановления Кабинета Министров № 412 от 31.05.2018 "Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан"
- Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ»- от 29.12.2012 №273-ФЗ.
- Закон РТ «Об образовании» от 22.07.2013 г. №68-ЗРТ
- Устава МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани
- Коллективного договора работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани. (далее - учреждения).
- Указа Президента Республики Татарстан от 17 ноября 2015 года № УП-1105 «О развитии социального партнерства в сфере труда в Республике Татарстан»;
- Республиканского Соглашения между Федерацией профсоюзов Республики Татарстан, Координационным советом объединений работодателей Республики Татарстан, Кабинетом Министров Республики Татарстан о проведении социальной политики и развития социального партнерства на 2021-2023 годы;
- Отраслевого Соглашения между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2021-2023 гг.;
- Территориального соглашения между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования города Казани и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2021-2023гг.
- Приказ МО и Н РТ 25.06.2013 №2441/13 «Об утверждении критериев руководителям»

1.1.Настоящее положение определяет критерии выплат за качество выполняемых работ работниками учреждения по результатам труда за определенный отрезок времени.

1.2.Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждения.

1.3.Цель оценки результативности деятельности педагогов – обеспечение зависимости оплаты учительского труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.4. Задачами проведения оценки результативности деятельности педагогов являются:

- проведение системной самооценки учителем собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества образовательной деятельности

1.5. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности педагога, способствующих успешности обучающихся и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации
программы развития образовательного учреждения.

2.Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности педагогов

2.1. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ определяются коллективным договором и другими локальными актами образовательного учреждения.

2.2. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда педагога в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат педагогической деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

2.3. Положение распространяется на следующие категории педагогических работников:

- учитель;

- педагог – психолог;
- педагог дополнительного образования;
- воспитатель группы продленного дня;
- педагог – организатор;
- социальный педагог;
- преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности

2.4.Основанием для оценки результативности деятельности педагогов служит портфолио (портфель профессиональных достижений), т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни учреждения.

2.5. Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.6. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога на основе его личного портфолио в образовательном учреждении приказом руководителя по согласованию с профкомом создается Комиссия, состоящая из представителей администрации, Попечительского совета, руководителей ШМО, членов профкома.

2.7.Комиссия действует на основании Положения, утвержденного директором образовательного учреждения и согласованного с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

2.8. Председатель Комиссии назначается или избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.9. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых- 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя образовательного учреждения. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.10. В установленные приказом руководителя образовательного учреждения сроки (не менее чем за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) педагогические работники передают в Комиссию заполненные собственноручно

оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность.

2.11. Определяются следующие отчетные периоды:

- 1 – август (по итогам учебного года).
- 2 – декабрь (по итогам учебных четвертей, полугодия, предметных олимпиад профессиональных конкурсов, участие в общественной жизни образовательного учреждения).

2.12. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности педагога за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.

2.13. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

- педагоги сдают оценочные листы в Комиссию до 25 числа отчетного периода;
- Комиссия рассматривает представленные материалы 25-26 числа отчетного периода;
- 27-28 числа отчетного периода педагог может обратиться в Комиссию с апелляцией;
- Далее итоговая ведомость передается в бухгалтерию для начисления заработной платы на установленный срок.

2.14. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности педагога за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.15. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом учителя, по решению Комиссии подписывается руководителем комиссии, доводится для ознакомления под роспись педагогу и утверждается приказом руководителя.

2.16. Количество баллов одного педагога не должно превышать:

- учитель - 60 баллов;
- педагог – психолог- 55 баллов;
- педагог-организатор – 50 баллов;
- социальный педагог -50 баллов;
- воспитатель группы продленного дня -50 баллов;
- преподаватель-организатор ОБЖ-50 баллов;
- педагог дополнительного образования -50 баллов.

2.17. В случае не согласия педагога с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

2.18. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

2.19. В случае не согласия с разъяснением Комиссии, педагог имеет право обратиться в КТС образовательного учреждения.

2.20. В исключительных случаях по ходатайству председателя профкома или заместителя директора комиссия может назначить баллы отдельным работникам в связи с высокой результативностью их работы за определенные месяцы текущего отчетного периода. Изменения утверждаются приказом руководителя учреждения.

3. Порядок определения стимулирующих выплат

3.1 Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам по основному месту работы и основной должности (за исключением работников, занимающих должности учителей и преподавателей) по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности работников организаций.

3.2. Критерии оценки эффективности деятельности работников утверждаются директором школы по согласованию с общим собранием коллектива. Значения критериев оценки эффективности деятельности работников школы и условия осуществления выплат определяются ежегодно на основании задач, поставленных муниципальным заданием.

Выплаты за качество выполняемых работ рассчитываются по формуле:

$$B_{kj} = \frac{FOT_k}{\sum_{i=1}^{n} \sum_{j=1}^{m} (I_{ij} \times K_i)} \times \sum_{i=1}^{n} (I_{ij} \times K_i),$$

где:

B_{kj} – выплата за качество выполняемых работ j-му работнику;

FOT_k – фонд оплаты труда, предусмотренный на выплаты за качество выполняемых работ.

I_{ij} – отнормированный i-й критерий оценки эффективности деятельности по j-му работнику;

K_i – весовой коэффициент i-го критерия оценки эффективности деятельности;

n – количество критериев оценки эффективности деятельности;

m – численность работников дошкольной образовательной организации.

3.3 Нормирование критериев эффективности деятельности обеспечивает сопоставимость критериев эффективности различной размерности. Нормирование заключается в выборе диапазона значений критерия эффективности деятельности (наилучшее и наихудшее), одно из которых соответствует нулевому значению отнормированного критерия, другое – единичному. При нахождении фактического значения критерия эффективности в пределах диапазона значений критерия эффективности деятельности отнормированный критерий эффективности

деятельности принимает значения от нуля до единицы. При фактическом значении критерия эффективности ниже наихудшего значения значение отнормированного критерия принимается равным нулю, при выше наилучшего – единице.

3.4. Зависимость значения отнормированного критерия эффективности деятельности от значения критерия эффективности деятельности может быть прямой (положительная динамика определяется увеличением значения критерия) и обратной (положительная динамика определяется уменьшением значения критерия).

3.5 Отнормированный критерий при прямой зависимости его значения от значения критерия рассчитывается по формуле:

$$I_i = \frac{FI_i - L_i}{M_i - L_i},$$

где:

I_i – отнормированный i-й критерий оценки эффективности деятельности;

FI_i – фактическое значение критерия эффективности деятельности;

M_i – наилучшее значение критерия эффективности деятельности;

L_i – наихудшее значение критерия эффективности деятельности.

Отнормированный критерий эффективности деятельности при обратной зависимости его значения от значения критерия рассчитывается по формуле:

$$I_i = \frac{FI_i - L_i}{L_i - M_i},$$

где:

I_i – отнормированный i-й критерий оценки эффективности деятельности;

FI_i – фактическое значение критерия эффективности деятельности;

M_i – наилучшее значение критерия эффективности деятельности;

L_i – наихудшее значение критерия эффективности деятельности.

Весовыми коэффициентами определяется степень приоритетности критерия эффективности деятельности. Наиболее приоритетному критерию присваивается наибольший коэффициент. Относительный весовой коэффициент рассчитывается по формуле:

$$K_i = \frac{VK_i}{\sum_{i=1}^{n} VK_i},$$

где:

K_i – относительный весовой коэффициент i-го критерия оценки эффективности деятельности;

VK_i – весовой коэффициент i-го критерия оценки эффективности деятельности.

3.6 Предельный совокупный размер весовых коэффициентов по критериям эффективности деятельности работников в таблицах .

Педагог дополнительного образования	50
Педагог-организатор	50
Воспитатель	55
Педагог-психолог	55

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	60
Преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу)	60
Учитель	60
Педагог-библиотекарь	50

3.7 Типовые критерии эффективности деятельности работников, их весовые коэффициенты утверждаются Министерством образования и науки Республики Татарстан.

Фонд выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ, объем которого рассчитывается по формуле:

$$FOT_k = FOT_{do} \times D_k,$$

где:

FOT_k – фонд оплаты труда, предусмотренный на выплаты за качество выполняемых работ;

FOT_{do} – фонд оплаты труда работников дошкольной образовательной организации по должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников по основному месту работы;

D_k – доля фонда оплаты труда на выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ.

Рекомендуемый размер фонда оплаты труда на выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ принимается в размере 16 процентов фонда оплаты труда работников образовательных организаций по должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников по основному месту работы.

Размеры базовых окладов и выплат стимулирующего характера руководителя

Группа по оплате труда руководителя	Значение объемного показателя (численность воспитанников по состоянию на начало учебного года), человек*	Базовый оклад, рублей	Выплаты стимулирующего характера, рублей
9	1001 – 1200	37 000	10 000
10	1201-1400	38 000	11 000

3.8.Типовые критерии эффективности деятельности директора, заместителей директора утверждаются Министерством образования и науки Республики Татарстан.

3.9. Выплаты за качество выполняемых работ рассчитываются по формуле:

$$B_k = B_C \times K_{VK},$$

где,

B_k – выплата стимулирующего характера за качество выполняемых работ с учетом результатов их деятельности;

B_C – размер выплат стимулирующего характера, который приведен в таблице 16 настоящего Положения;

K_{VK} – коэффициент выполнения критериев качества.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя организации, его заместителей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.10. Установленные стимулирующие выплаты производятся равными долями ежемесячно.
3.11. Больничные листы и отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учитываются стимулирующие выплаты.
3.12. Одним из критериев оценки эффективности деятельности работников установлен критерий за выполнение социально-значимой общественной работы (председателю первичной профсоюзной организации 10 баллов, уполномоченному по охране труда 5 баллов, ответственному за опеку и попечительство 5 баллов; горячее питание 5 баллов, за организацию медицинских осмотров 5 баллов; за работу с пенсионным фондом и страхованием сотрудников 5 баллов, работа с открытой библиотекой – 5 баллов, озеленение пришкольной территории 5 баллов).

4. Показатели, уменьшающие размер стимулирующих выплат

4.1. Уменьшение или снятие выплат стимулирующего характера могут быть обусловлены производственными, личными или трудовыми нарушениями. К ним относятся:

- нарушение статей Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ», в том числе в части всеобуча, Устава образовательного учреждения;
- грубое или систематическое нарушение трудовой дисциплины или Правил внутреннего трудового распорядка школы;
- невыполнение должностных обязанностей (несвоевременное выполнение приказов, распоряжений, нарушение сроков предоставления отчетности и т.п.
- ухудшение качества оказываемых услуг;
- нарушение санитарно-гигиенического режима или техники безопасности;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;
- по письменному заявлению работника

4.2. Уменьшение или снятие стимулирующих выплат работнику в установленный период может быть только по решению Комиссии и письменному согласию профкома.
4.3. Обо всех изменениях, касающихся уменьшения или снятия стимулирующих выплат, работник должен быть предупрежден не менее, чем за 2 месяца.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение распространяется на всех педагогов и действует до принятия нового.
5.2. Право толкования данного Положения принадлежит директору, Председателю Комиссии и председателю профкома в пределах своей компетенции.

Приложение №7

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета ОУ
Каштанова О.В._____
«25»мая 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Руководитель ОУ
Назипова Г.А._____
«01» июня 2021г.

Протокол заседания профкома №5
От 25 мая 2021 г.

Приказ № 87
от 01.06.2021 г.

Принято Общим собранием работников
МАОУ «Школа № 39»
Протокол № 2 от 31 мая 2021 г.

Критерии оценки эффективности деятельности педагогов

МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани.

Учителям, подготовившим учащихся, которые набрали 100 баллов на ЕГЭ по математике, русскому языку и предметам на выбор, победителей и призеров федерального уровня всероссийских предметных олимпиад, победителей регионального этапа всероссийских предметных олимпиад, а также учителям ставшим победителями и призерами всероссийского и республиканского профессионального конкурса «Учитель года» автоматически начисляется **60 баллов**

Форма оценочного листа.
Оценочный лист

_____

(Ф.И.О работника, должность)

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Периодичность оценки	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период **(заполняется работником)**	Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника **(заполняется администрацией или руководителем профильного методобъединения)**	Итоговый оценочный балл **(заполняется комиссией)**	Обоснование **(заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)**
1	2	3	4	5	6	7	8
	ИТОГО						

Члены комиссии
Оценочный лист заполнен_____20 г. Протокол № ____ от «___» _____ 20__ г.

С оценочным листом ознакомлен_____(подпись работника)

Критерии и показатели качества и результативности эффективной деятельности педагогов

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Периодичность оценки	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника (заполняется администрацией или руководителем профильного методобъединения)	Итоговый оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)
1	2	3	4	5	6	7	8
			Результативность деятельности				
1	Успеваемость обучающихся по итогам государственной итоговой аттестации и/или независимого оценивания образовательных результатов	август декабрь	96-100% **7** 90-94% 6 85-89% 5 80-84% 4 менее 80% 3		N=(A/B)*100%, где A - число учащихся, справившихся с экзаменом, тестированием, годовой контрольной работой без неудовлетворительных оценок, B - общая численность обучающихся. Протоколы результатов государственной итоговой аттестации, классные журналы, отчет учителя о результатах годовой контрольной работы, независимого тестирования по предмету, проведенных администрацией учреждения или соответствующими органами управления образованием		

2	Качество знаний обучающихся: по итогам итоговой аттестации и/или независимого оценивания образовательных результатов	август декабрь	60 – 100% **8** Менее 5		N=(A/B)*100% * K, где A - (число учащихся, справившихся на «4» и «5» с экзаменом, тестированием, годовой контроль-ной работой у конкретного учителя), B - общая численность обучающихся по предмету; К – коэффициент группы сложности предметов. Для учителей русского языка и литературы, математики, иностранного языка, математики, физики, химии устанавливается коэффициент (К) = 1 (1 –я группа сложности); для учителей истории, обществознания, права, биологии географии, экономики, родного языка, астрономии, начальных классов устанавливается коэффициент (К) = 0,7 (2-я группа сложности); для учителей физического воспитания, технологии, музыки. изобразительного искусства, черчения, ОБЖ) устанавливается коэффициент (К) = 0,5; (3-я группа сложности) **Протоколы результатов государственной итоговой аттестации, классные журналы, отчет учителя о результатах годовой контрольной работы, независимого тестирования по предмету, проведенных администрацией учреждения или соответствующими органами управления**		

					образования		
3	Подготовка обучающихся - призеров и дипломантов предметных олимпиад, конференций, конкурсов по предмету	годовая	0-1 **8**		При подготовке в отчетный период учащихся – победителей, призеров, дипломантов предметных олимпиад, конференций, конкурсов федерального уровня начисляется **8** баллов; республиканского уровня - **6** баллов муниципального уровня –**4** балла, район – **3** балла при отсутствии успешных результатов – **0** баллов. (при наличии победителей по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) **Наличие документально зафиксированных призовых мест, Почетные грамоты, дипломы, благодарственные письма, приказы Приложить копии обязательно**		
4	Организация внеклассной работы	август декабрь	0-2 **4**		4*F/N, где N – количество запланированных мероприятий; F – количество проведенных мероприятий. **План воспитательной работы, программы мероприятий, отчет учителя**		
5	Участие в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практиче	годовая	0-1 **8**		За участие учителя в отчетный период в профессиональных конкурсах, грантах, конференциях федерального уровня начисляется - **8** баллов; республиканского уровня - **6** баллов; муниципального уровня		

	ских конференциях(в том числе публикации)				– **4** балла, район – **3** балла при неучастии – **0** баллов (при участии по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) **Почетные грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты участника, приказы копии приложить**		
6	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта.	август декабрь	0-1 **6**		При наличии у учителя в отчетный период открытых уро-ков, мастер-классов, творческих отчетов, презентаций по обобщению передового педагогического опыта в рамках методических мероприятий федерального уровня начисляется - **6** баллов; республиканского уровня - **5** баллов; муниципального уровня –**4** балла, район – **3** балла при отсутствии передового педагогического опыта и форм его распространения – **0** баллов (балл присваивается по наивысшему уровню) **План работы, приказы о проведении мероприятий, программы мероприятий**		
7	Создание и обновление личного сайта учителя	август декабрь	**3**		Создан – **1** балл Обновляется – **3** балла		
8	Использование в обучении	август декабрь	**3**		Использование и обновление – 3 балла		

	ЭОР и образовательных платформ (якласс, гуглкласс и т.д.)						
9	Ведение электронных журналов и рабочей документации	август декабрь	**3**		В срок и без замечаний – **3** балла, замечание – **0** баллов		
10	Профсоюзная работа	август декабрь	**3**		председателю первичной профсоюзной организации **10** баллов, член профкома – **3** балла, член профсоюза – **1** балл		
11	Социально-значимая работа	август декабрь	**5**		работа в составе различных комиссий при школе **5** баллов, уполномоченному по охране труда **5** баллов, ответственному за опеку и попечительство **5** баллов; горячее питание 5 баллов, за организацию медицинских осмотров **5** баллов; за работу с пенсионным фондом и страхованием сотрудников **5** баллов, работа с открытой библиотекой – **5** баллов, озеленение пришкольной территории **5** баллов		
12	Участие в подготовке ОУ к новому учебному году	август	**2**		Подготовка кабинета к началу учебного года		
13	Дисциплина	август декабрь	**От 0 до минус 6 баллов**		Систематические опоздания (более 3 раз в месяц) – **3** балла. Не посещение производственных совещаний и		

					педагогических советов без уважительных причин – **3 балла**		
.	**ИТОГО:**			**60 БАЛЛОВ**			

Критерии и показатели качества и результативности эффективной деятельности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Периодичность оценки	Диапазон значений / максимальное количество баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника (заполняется администрацией или руководителем профильного методобъединения)	Итоговый оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)
1	Введение документации, своевременная сдача отчетности в военкомат, по гражданской обороне, ЧС	Август декабрь	**8**		В срок и без замечаний – **8** баллов, замечание – **3** балла		
2	Общественная работа (уполномоченного по ОТ)	август декабрь	**8**		Наличие документов составленных соглашений и актов по ОТ, контролирующих выполнение		

					и соблюдение ТБ и ПБ. Наличие документов участия в комиссиях, составленных представлений по проверке ОТ в МБОУ СОШ. Заполнение документов в срок и вовремя– **8** баллов, небольшие замечания– **3** балла, отсутствие документов – 0 баллов		
3	Выполнение программных требований по организации пятидневных учебных сборов	август декабрь	0-4 ед **5**		Наличие 4-х и более сборов - 5 баллов, менее 4 сборов – 0 баллов **Отчет данные, классные журналы**		
4	Результативность участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, смотрах и др. по ОБЖ и гражданской обороне	август	0-1 ед 6		За участие в отчетный период в профессиональных конкурсах, конференциях федерального уровня начисляется – 6 баллов; республиканского уровня - 4 баллов; муниципальн		

					ого уровня – 2 балла, при неучастии – 0 баллов (при участии по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) **Почетные грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты участника, приказы**		
5	Обеспечение безопасности жизнедеятельности учащихся в учебно-воспитательном процессе	август декабрь	0-1 ед 6		Отсутствие случая детского травматизма во время учебно-воспитательного процесса 6 баллов, наличие случая- 0 баллов **Журнал регистрации и учета несчастных случаев во время учебно-воспитательного процесса и акты (ф. Н-2)**		
6	Организация и проведение мероприятий по военно-	август декабрь	4 и более ед. 6		При проведении 4-х и более мероприятий – 6 баллов,		

	патриотической работе и гражданской обороне				при проведении мероприятий менее 4-х мероприятий – 2 балла **Отчеты педагога о проделанной работе, организационные приказы, планы мероприятий**		
7	Постановка на учет юношей допризывного возраста в военкомат	август декабрь	70-100 % 8		N=(A/B)*100 %, где А - число учащихся, поставленных на учет, В - общая численность юношей допризывного возраста N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;		

					min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности **Отчет педагога о численности юношей поставленных на учет; подтверждающие документы из военкомата: акт сверки данных воинского учета граждан, не пребывающих в запасе в военном комиссариате (ф. № 20), справки о постановке на учет**		
8	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	август декабрь	0-2 ед 6		За участие учителя в отчетный период в профессиональных конкурсах, грантах, конференциях федерального уровня начисляется - 6 баллов; республиканского уровня - 4 баллов; муниципального уровня – 2 балла, при		

					неучастии – 0 баллов (при участии по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) **Почетные грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты участника, приказы**		
9	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта	август декабрь	0-3 ед 7		При проведении открытых уроков, мастер-классов, презентаций, творческих отчетов и др. мероприятий по обобщению передового опыта федерального уровня начисляется - 7 баллов; республиканского уровня - 4 баллов; муниципального уровня – 2 балла, при отсутствии – 0 баллов **Программы мероприятий, приказы**		
ИТОГО – 60							

Критерии и показатели качества и результативности эффективной деятельности
педагога-психолога

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Периодичность оценки	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника (заполняется администрацией или руководителем профильного методобъединения)	Итоговый оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)
1	Охват учащихся, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН, «группы риска» различными видами психологической помощи (психодиагностика, психоконсультирование, психокоррекция)	август декабрь	80-100 % **10**		N=(A/B)*100%, A – количество учащихся, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН, «группы риска», охваченных различными видами психологической помощи, B – общее количество учащихся, состоящих на внутришкольном учете, на учете в		

					КДН, ПДН, «группы риска N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности **Учитывается журнал учета проведения индивидуальной и групповой работы**		
2	Внедрение современного ассортимента психолого-педагогических образовательн	август декабрь	0-20 % **10**		N= (A/B)*100%, A – количество единиц новых психолого-		

	ых программ, методического инструментария				педагогических образовательных программ, методического инструментария, В – общее количество программ психолого-педагогических образовательных программ и методического инструментария, используемого педагогом-психологом N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;		

					min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности и **Учитывается наличие новых психолого-педагогических программ и методического инструментария**		
3	Оценка деятельности педагога-психолога со стороны педагогического коллектива	август декабрь	50-100 % **8**		N=(A/B)*100%, где А количество положительных голосов В – количество заполнивших анкету N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности и; max - наилучшее значение критерия эффективности		

					деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности **Учитывается итоги проведения анонимного анкетирования**		
4	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	август декабрь	0-N мероприятие **8**		**наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов участника** 5*F/ N, где N – количество мероприятий федерального, международного уровня, в которых запланировано участие;		

					F – в которых принято участие федерального, международного уровня – 8 баллов республиканского, межрегионального уровня – 6 баллов муниципального уровня – 4 балла район – 3 балла		
5	Обобщение и распространение опыта работы по решению актуальных проблем по сохранению психического, соматического и социального благополучия учащихся и педагогических работников:	август декабрь	0-N **8**		**наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов участника** 6*F/ N, где N – количество мероприятий республиканского, межрегиона		

					льного уровня, в которых педагог запланировал участие; F – в которых принято участие федерального, международного уровня – 8 баллов республиканского, межрегионального уровня – 6 баллов муниципального уровня – 4 балла район – 3 балла		
6	Оказание консультативной помощи педагогическим работникам, родителям по работе с учащимися, др.	август декабрь	0-5 7		A=0,25*x, где x – количество проведенных консультаций, но не более 7 баллов **Учитывается на основании анализа журналов учета проведения индивидуальной и групповой работы, наличие диагностических карт (листа регистрации,**		

					протокола консультации) учащихся, наличие заключения по итогам работы		
7	Удовлетворенность детей и родителей(законных представителей) условиями и качеством оказания психологических услуг	август декабрь	4		**Учитывается на основании анализа анкетирования**		

ИТОГО -55 баллов

Критерии и показатели качества и результативности эффективной деятельности педагога-организатора

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Периодичность оценки	Диапазон значений / максимальное количество баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника (заполняется администрацией или руководителем профильного методобъединения)	Итоговый оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)
1	Положительная оценка со стороны ученического коллектива	квартальная	0-75 % 7		N=(A/B)*100 %, где А– количество положительных голосов, В- количество опрошенных N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение		

					критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Считается по итогам анкетирования учащихся		
2	Проведение мероприятий	Годовая (полугодовая, квартальная)	0-Nед 8		7*F/ N, где N – количество запланированных мероприятий, F – количество проведенных мероприятий Учитываются мероприятия, по которым есть положения, утвержденные приказом по учреждению и итоговый приказ по мероприятию федерального, международного уровня – 8 баллов республиканского, межрегионального уровня – 6 баллов муниципальн		

					ого уровня – 4 балла район – 3 балла		
3	Участие педагога-организатора в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах, семинарах и т.д:		8		**Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов участника** федерального, международного уровня – 8 баллов республиканского, межрегионального уровня – 6 баллов муниципального уровня – 4 балла район – 3 балла		
4	Подготовка учащихся педагогических работников – призеров олимпиад, конкурсов, соревнований,	Годовая (полугодовая, квартальная)	0-N место 8		4*F/ N, где N – количество мероприятий федерального уровня, в которых запланировано участие педагогов, учащихся		

	конференций				школы; F – количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места федерального, международного уровня – 8 баллов республиканского, межрегионального уровня – 6 баллов муниципального уровня – 4 балла район – 3 балла		
5	Работа по развитию школьного самоуправления, детских общественных организаций	квартальная	0-N проекты 8		10*F/ N, где N – количество запланированных к реализации проектов по развитию школьного самоуправлению, детских общественных мероприятий, социально-значимой деятельности подростков; F – в которых принято участие. **Учитываются мероприятия, по которым**		

					есть положения, утвержденные приказом по учреждению и итоговый приказ по мероприятию, протоколы заседаний		
6	Участие детей, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН в деятельности объединений дополнительного образования школы, муниципального района	квартальная	50-100 % 6		N=(A/B)*100 %, A – количество учащихся группы риска, посещающие объединения дополнительного образования без учета ведомственной принадлежности, B – общее количество учащихся группы риска N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее		

					значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Считается на основании списка детей группы риска, их количество отслеживается по социальному паспорту образовательного учреждения. Посещаемость детей – отслеживается по учебным журналам педагогов дополнительного образования, в которых занимаются дети группы риска		
7	Привлечение грантов на развитие объединения	Годовая (полугодовая)	0 – 1 5		При наличии привлечённых грантов – 5 баллов, при отсутствии привлечения – 0 баллов **Учитывается наличие приказов, документов, подтвержда**		

					ющих привлечени е грантов		
ИТОГО- 50							

Критерии и показатели качества и результативности эффективной деятельности
<u>педагога дополнительного образования</u>

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Периодичность оценки	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника (заполняется администрацией или руководителем профильного методобъединения)	Итоговый оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)
1	Сохранность контингента	ежеквартальная	55-100 % 10		N=(A/B)*100%, где А – количество занимающихся на отчетный период, В – количество учащихся пришедших в объединение по состоянию на 15.09. текущего года N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия		

					эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности **Учитывается внутренняя поименная статистика по учебным группам отдела за подписью зав. Отделами (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) за месяц.**		
2	Участие педагога в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях, проектах		8		**Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов участника** 4*F/ N, где N – количество мероприятий федерального уровня, в которых запланировано участие; F – в которых принято участие		

					международного, федерального уровня – 8 баллов республиканского, межрегионального уровня- 6 баллов муниципального уровня- 4 балла район – 3 балла		
3	Разработка и публикация методических рекомендаций, разработка и внедрение авторских программ	Годовая (полугодовая)	0-N единиц 6		6*F/ N, где N – количество запланированных публикаций; F – количество фактически опубликованных материалов Учитывается наличие публикаций, копии статей, наличие материалов, размещенных на специализированных разделах сайта школы, МОиН РТ и т.д.		
4	Подготовка учащихся в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях		8		**Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств,**		

					сертификатов участника международного, федерального уровня 8 баллов республиканского, межрегионального уровня- 4 балла муниципального уровня- 3 балла		
5	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта	годовая	0-4 ед 6		При проведении открытых уроков, мастер-классов, презентаций, творческих отчетов и др. мероприятий по обобщению передового опыта федерального уровня начисляется - 6 баллов; республиканского уровня - 4 баллов; муниципального уровня – 2 балла, при отсутствии – 0 баллов **Программы мероприятий, приказы**		
6	Ведение рабочей документации	полугодие	**3**		В срок и без замечаний – **3** балла, замечание – **0** баллов		
7	Удовлетворенность детей и родителей(законных	полугодие	**4**		**Учитывается на основании анализа анкетирования**		

	представителей) условиями и качеством реализации дополнительных образовательных программ						
8	Привлечение грантов на развитие объединения	Годовая (полугодовая)	0 – 1 5		При наличии привлечённых грантов – 5 баллов, при отсутствии привлечения – 0 баллов **Учитывается наличие приказов, документов, подтверждающих привлечение грантов**		
ИТОГО: 50 баллов							

Критерии и показатели качества и результативности эффективной деятельности
воспитателя группы продленного дня

№	**Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев**	**Периодичность оценки**	**Диапазон значений / максимальное количество баллов**	**Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)**	**Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника (заполняется администрацией или руководителем профильного**	**Итоговый оценочный балл (заполняется комиссией)**	**Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)**

					методобъединения)		
1	Ведение рабочей документации	полугодие	**3**		В срок и без замечаний – **3** балла, замечание – **0** баллов		
2	Разработка методических рекомендаций, пособий, разработка и внедрение авторских программ	годовая	0-N единиц **10**		10*F/ N, где N – количество запланированных мероприятий (разработка методических рекомендаций, пособий, разработка и внедрение авторских программ), F – количество разработанных методических рекомендаций, пособий Учитывается наличие разработанных методических рекомендаций, пособий, программ на бумажных и электронных носителях		
3	Обеспечение безопасности жизнедеятельности учащихся, занимающихся в группе продленного дня	полугодовая	1-0 единиц **10**		При отсутствии случаев травматизма детей в период занятий в группе продленного дня баллы – 10 баллов,		

					при наличие случаев травматизма – 0 баллов		
4	Участие в профессиональных, методических конкурсах и мероприятиях, повышающих общественный имидж учреждения	годовая	0-1 единиц **10**		За участие в отчетный период в профессиональных конкурсах, грантах, конференциях федерального уровня начисляется - 10 баллов; республиканского уровня - 7 баллов; муниципального уровня – 5 баллов, при неучастии – 0 баллов (при участии по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) **Почетные грамоты, дипломы, благодарственные письма, свидетельства участника, приказы**		
5	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта	полугодовая	0 -1 единиц **10**		За наличие в отчетный период передового опыта федерального уровня		

					начисляется - 10 баллов; республикан ского уровня - 7 баллов; муниципальн ого уровня – 5 баллов, при неучастии – 0 баллов (при участии по нескольким уровням, балл присваиваетс я по наивысшему уровню) Учитывается самостоятель ное или совместное проведение открытых внеклассных мероприятий мастер-классов, презентаций за отчетный период **Программы мероприяти й, приказы, отчет воспитателя**		
6	Соблюдение режима дня	полугодов ая	0-1 единиц 5		Отсутствие зафиксирова нных случаев нарушения режима – 5 баллов, наличие случаев- 0 баллов **Приказы, акты о нарушениях режима,**		

					предписания		
7	Организация и проведение воспитательных мероприятий	годовая	7		**Почетные грамоты, дипломы, благодарственные письма, свидетельства участника, приказы**		
ИТОГО: 55 баллов							

Критерии и показатели качества и результативности эффективной деятельности
заведующего библиотекой

№	**Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев**	**Периодичность оценки**	**Диапазон значений / максимальное количество баллов**	**Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)**	**Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника (заполняется администрацией или руководителем профильного методобъединения)**	**Итоговый оценочный балл (заполняется комиссией)**	**Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)**
1	Посещаемость	полугодие	15-18 ед. 7		Среднее количество посещений на 1 читателя в год Посещаемость – отслеживается по журналу учета		
2	Ведение				N=A/B, где		

	электронных каталогов всего фонда	полугодие	90-100 % **6**		A-количество единиц в электронном каталоге, B-количество единиц учета всего, N-min I= ------ * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Оценивается объем и качество проведенных мероприятий по систематизации, учету и хранению фондов в соответствии с		

					установленными требованиями		
3	Увеличение объема выполненных работ, выполнение обязанностей временно отсутствующих работников	полугодие	5		Учитывается на основании анализа журнала замены		
4	Уровень освоения информационных компьютерных технологий и использование их в работе	полугодие	5		Учитывается на основании анализа составленных презентации, видеороликов и т.д. при проведении мероприятий, сдачи отчетности в электронном виде		
5	Освещение библиотечной деятельности, оформление тематических выставок, наглядность	полугодие	5		Учитывается на основании анализа плана работы библиотеки и проведенных выставок		
6	Подготовка учащихся в конкурсах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях	годовая	8		**Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об**		

					итогах, грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов участника международного, федерального уровня 8 баллов республиканского, межрегионального уровня- 6 баллов муниципального уровня- 4 район - 3 балла		
7	Распространение передового опыта	полугодие	6		**Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов участника** международного, федерального уровня 6 баллов республикан		

					ского, межрегионального уровня- 4 баллов муниципального уровня- 3 район - 2 балла		
8	Общественная нагрузка	полугодие	3				
9	Межведомственные отношения, внутрисетевое сотрудничество		1 ед. 5		Наличие соответствующих документов		
ИТОГО – 50 баллов							

Приложение №8

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета ОУ
Каштанова О.В._____
«25»мая 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Руководитель ОУ
Назипова Г.А._____
«01» июня 2021г.

Протокол заседания профкома №5
От 25 мая 2021 г.

Приказ № 87
от 01.06.2021 г.

Принято Общим собранием работников
МАОУ «Школа № 39»
Протокол № 2 от 31 мая 2021 г.

Положение

об обработке и защите персональных данных работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных в МАОУ «СОШ № 39» (далее Учреждение) разработано на основании и в соответствии с Конституцией РФ, Конституцией РТ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. №687, Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 г. №781, и иными нормативно-правовыми актами в сфере защиты персональных данных.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок обработки персональных данных в Учреждении, в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящее Положение является элементом системы мер, принимаемых Учреждением для защиты обрабатываемых персональных данных от несанкционированного доступа, уничтожения, искажения или разглашения.

2.Основные понятия

В соответствии с действующим законодательством в настоящем Положении применяются следующие термины:

2.1. **Оператор персональных данных** (далее - оператор) –государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего Положения оператором является МАОУ «СОШ № 39»Вахитовского района г.Казани.

2.2. **Персональные данные**- любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место

рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о физическом лице.
2.3. **Субъект** –субъект персональных данных.
2.4. **Работник**- физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.
2.5. Обработка персональных данных –действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
2.6.**Распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.
2.7.**Использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.
2.8.**Блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.
2.9.**Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.
2.10.**К персональным данным относятся:**
2.10.1.Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.
2.10.2.Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.
2.10.3.Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.
2.10.4.Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
2.10.5.Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.
2.10.6.Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.
2.10.7.Сведения о семейном положении субъекта.
2.10.8.Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.
2.10.9.Сведения о заработной плате работника.
2.10.10.Сведения о социальных льготах.
2.10.11.Сведения о наличии судимостей.
2.10.12.Место работы или учебы членов семьи субъекта.
2.10.13.Содержание трудового договора.
2.10.14.Подлинники и копии приказов по личному составу.
2.10.15.Основания к приказам по личному составу.
2.10.16.Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.
2.10.17.Сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий.
2.10.18.Сведения об успеваемости, достижениях, внеурочной занятости субъекта.

2.10.19.Телефон домашний, рабочий, мобильный, электронная почта, фотографии субъекта.

3. Обработка персональных данных

3.1. Общие требования при обработке персональных данных.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ и РТ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.

3.1.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.4. Работники или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.5. Субъекты персональных данных, не являющиеся работниками, или их законные представители имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.6. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.2. Получение персональных данных.

3.2.1.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставление своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в приложении №1 к настоящему положению.

3.2.2. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия на обработку персональных данных подопечного представлена в приложении №2 к настоящему положению.

3.2.3. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

3.2.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях указанных в пункте 3.2.2. настоящего положения согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных. Форма отзыва согласия

на обработку персональных данных представлена в приложении №3 к настоящему положению.

3.2.5. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора. Форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в приложении №4 к настоящему положению.

3.2.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.2.7. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.8. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

3.3. Хранение персональных данных.

3.3.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется кадровой службой, бухгалтерией, ... на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

3.3.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.3.3. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных. Осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

3.4. Передача персональных данных

3.4.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне см. в приложении №5 настоящего положения;
- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они

сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;
- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившим запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается какая именно информация была передана. Форма журнала учета передачи персональных данных представлена в приложении №7 к настоящему положению.

3.4.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.4.3. Внутренний доступ (доступ внутри организации) к персональным данным субъекта. Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- *руководитель организации (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении, доступ к персональным данным обучающихся/воспитанников, их законных представителей);*
- *главный бухгалтер (доступ к персональным данным сотрудников, персональным данным обучающихся/воспитанников, их законных представителей в части его касающейся);*
- *бухгалтер (доступ к персональным данным сотрудников в части его касающейся);*
- *специалист по кадрам (доступ к персональным данным сотрудников, доступ к персональным данным обучающихся/воспитанников, их законных представителей в части его касающейся);*
- *секретарь-делопроизводитель (доступ к персональным данным сотрудников, доступ к персональным данным обучающихся/воспитанников, их законных представителей в части его касающейся);*
- *непосредственные руководители по направлению деятельности (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении, доступ к персональным данным обучающихся/воспитанников, их законных представителей в части его касающейся);*
- *зам.директора (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся);*

- *классный руководитель (доступ к персональным данным обучающихся своего класса в части его касающейся);*
- *учитель (доступ к информации, содержащейся в классных журналах тех классов, в которых он ведет занятия;*
- *воспитатель ГПД (доступ к персональным данным обучающихся своей группы, их законных представителей в части его касающейся);*
- *воспитатель ОДОД (доступ к персональным данным воспитанников своей группы, их законных представителей в части его касающейся);*
- *педагог дополнительного образования (доступ к персональным данным обучающихся/воспитанников своей группы в части его касающейся);*
- *социальный педагог (доступ к персональным данным обучающихся/воспитанников, их законных представителей в части его касающейся);*
- *педагог-психолог (доступ к персональным данным обучающихся/воспитанников, их законных представителей в части его касающейся);*
- *педагог-организатор (доступ к персональным данным обучающихся/воспитанников в части его касающейся);*
- *завхоз (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении в части его касающейся);*
- *библиотекарь (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся);*
- *медсестра (доступ к персональным данным субъектов в части ее касающейся);*
- *председатель первичной профсоюзной организации (в пределах своей компетенции);*
- *сам субъект, носитель данных.*

3.4.4. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в приложении №6 настоящего положения.

3.4.5. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.4.6. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

3.5. Уничтожение персональных данных

3.5.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.5.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора.

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

4.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;
- ознакомить работника или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;
- по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;
- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных, форма журнала учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных представлена в приложении 8.

4.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

5.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами

Приложение №1

Директору МАОУ «СОШ № 39»

_____.

И.О.Фамилия

Входящий №_____от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных сотрудников

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность) (*дата выдачи)*

_____
(*кем выдан)*

проживающий (ая) по адресу:_____

_____

настоящим даю свое согласие _____
(наименование и адрес организации-оператора)

_____

на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных, отмеченных знаком «V» в столбце «да» в нижеприведенной таблице, содержащихся в запрашиваемых документах, на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения целей, связанных с ведением кадрового и бухгалтерского учета личных дел сотрудников, а так же статистических целей, научной, творческой или иной Уставной деятельности организаций, подведомственных УО ИКМО г.Казани, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства, для:

1. Внутреннего использования сотрудниками МАОУ _____ сотрудником которого я являюсь (в таблице столбец – **для МАОУ, сотрудником которого я являюсь**);
2. Внутреннего использования сотрудниками органа государственной власти и подведомственных учреждений администрации УО ИКМО г.Казани (в таблице столбец – **для УО ИКМО**); Предоставление информации населению г.Казани на

сайтах МАОУ, ИМЦ, УО ИКМО г.Казани и информационных терминалах (в таблице столбец – **на сайтах и в киосках**);

3. Печати в бумажном издании справочника, рекламном буклете, информационном стенде (в таблице столбец – **бумажное издание**);

В нужной колонке поставить знак «V»	**для МАОУ, сотрудником которого я являюсь**		**для УО ИКМО**		**на сайтах и в киосках**		**бумажное издание**	
	ДА	**НЕТ**	**ДА**	**НЕТ**	**ДА**	**НЕТ**	**ДА**	**НЕТ**
Фамилия, Имя, Отчество								
Дата рождения								
Место рождения								
Сведения об образовании, ученая степень								
Адрес места жительства								
Адрес регистрации								
Телефон домашний								
Мобильный телефон								
Электронная почта								
Паспортные данные								
ИНН								
Страховое свидетельство								
Должность								
Сведения о трудовой деятельности								
Сведения о наградах, званиях								
Рабочий адрес, телефон								
Фотография								

Настоящее согласие на обработку моих персональных данных действует со дня приема на работу до дня моего увольнения.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

____ _____ _____/_____

(дата) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Приложение №2

Директору МАОУ «СОШ № 39»

_____

(*И.О.Фамилия)*

Входящий №_____от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных учащихся

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

родитель (законный представитель) ребенка _____
(Фамилия)

_____ ученика (цы) _____
(Имя, Отчество) *(дата рождения)*

_____ серия _____ номер _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

дата выдачи _____ кем выдан _____

_____

для достижения целей, отмеченных знаком «V» в столбце «ДА» в нижеприведенной

	ДА	НЕТ		ДА	НЕТ
Заключение договоров			Обеспечения льготного питания		
Ведение личного дела			Медицинского сопровождения		
Ведение журналов, дневника и другой учетной документации			Обеспечения льготного проезда в транспорте		
Получение справок, характеристик, ученического билета и тп..			Организация отдыха и оздоровления		
Оформление и выдача документов об образовании (аттестат, табель и др.)			Участие в конкурсах, олимпиадах и соревнованиях и т.п.		
Учета и контроля занятости детей во внеурочное время			Организация деятельности общественного управления ОУ		

таблице:

Даю согласие на обработку своих персональных данных и данных моего ребенка отмеченных знаком «V» в столбце «ДА» в нижеприведенной таблице:

Персональные данные ребенка	ДА	НЕТ	Персональные данные родителей (законных представителей)	ДА	НЕТ
ОУ, класс, форма обучения			Фамилия, Имя, Отчество		
Фамилия, Имя, Отчество			Родственные отношения		
Пол			Дата рождения		
Дата рождения			Адрес места жительства		
Место рождения			Адрес регистрации		
Адрес места жительства			Данные паспорта		
Адрес регистрации			Сведения о составе семьи		
Данные паспорта или св-ва о рождении			Телефон домашний		
Гражданство			Телефон рабочий		
Родной язык			Мобильный телефон		
Социальный статус			Электронная почта		
Льготная категория			ИНН		
Сведения о семье			Страховое свидетельство		
Достижения			Место работы и должность		
Успеваемость			фотографии		
Пропуски занятий					
Состояние здоровья					
Сведения о внеурочной занятости					
фотографии					

в документарной и электронной форме, автоматизированным и неавтоматизированным способом с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными и данными моего ребенка с учетом федерального законодательства.

Настоящее согласие действительно *с даты подписания до окончания обучения в* МАОУ «СОШ № 39»

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата _____ Личная подпись заявителя:_____

Приложение №3

Отзыв согласия на обработку персональных данных

МАОУ «СОШ № 39»
(Наименование оператора)

_____
(Адрес оператора)

_____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

_____
(Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

_____
(Номер основного документа, удостоверяющего его личность)

_____
(Дата выдачи указанного документа)

_____
(Наименование органа, выдавшего документ)

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

_____

(*указать причину)*

"__" _____ 20__ г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

Директору МАОУ «СОШ № 39»

_____

(*И.О.Фамилия)*

Входящий №_____от _____

Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
« ___ » _____ _____ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации _____ на получение моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

_____
_____
_____

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес …)

Для обработки в целях _____
_____
_____

(*указать цели обработки)*

У следующих лиц _____
_____
____

(*указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)*

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

« ___ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

Приложение 5

Директору МАОУ «СОШ № 39»

_____

(И.О.Фамилия)

Входящий №_____от _____

Заявление-согласие
субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
« ___ » _____ _____ года, в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации _____.на передачу моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

_____
_____
_____
_____
(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)

Для обработки в целях _____
_____
_____
(указать цели обработки)

Следующим лицам _____
_____
_____
(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

« ___ » _____ 20__ г.

_____
(подпись)

Приложение 6

Директору _____

_____

(*И.О.Фамилия)*

Входящий №_____от _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я,_____
(*Фамилия, Имя , Отчество)*

исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности

_____
((*должность, наименование организации, структурного подразделения*)

_____

_____

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. После прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

Статья	Нормативно-правовой акт	Нарушение	Максимальная мера наказания
137	УК	Нарушение неприкосновенности частной жизни	300 000 руб., либо исправительные работы на срок до 240 часов, либо арест до 6-ти месяцев (с 01.01.2010 года – лишение свободы сроком до 4 лет)
140	УК	Отказ в предоставлении гражданину информации о его ПДн, обрабатываемых организацией	200 000 руб., либо в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 18-ти месяцев, либо лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от 2 до 5 лет
19.5	КоАП	Невыполнение в срок требований надзорного органа или ФСТЭК РФ (при повторной	500 000 руб. + дисквалификация должностного лица до 3-х лет

		проверке)	
19.7	КоАП	Непредставление и представление не в полном или искаженном виде в Роскомнадзор сведений об операторе ПДн	5 000 руб.
13.11	КоАП	Нарушение порядка сбора, хранения, использования и распространения ПДн	10 000 руб.
13.12	КоАП	Нарушение правил защиты информации	20 000 руб. + конфискация + приостановление деятельности на срок до 90 суток
13.13	КоАП	Деятельность в области защиты ПДн без лицензии ФСТЭК РФ/ФСБ РФ	20 000 руб. + конфискация
13.14	КоАП	Разглашение информации с ограниченным доступом (например ПДрн)	5 000 руб.

____ _____ _____/_____

(дата) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

« ___ » _____ 20_ г. _____

(подпись)

Приложение 7

Журнал учета передачи персональных данных

№	Сведения о запрашивающем лице	Состав запрашиваемых персональных данных	Цель получения персональных данных	Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных	Дата передачи/отказа в передаче персональных данных	Подпись запрашивающего лица	Подпись ответственного сотрудника

Приложение 8

Журнал учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных

№	Сведения о запрашивающем лице	Краткое содержание обращения	Цель получения информации	Отметка о предоставлении или отказе в предоставлении информации	Дата передачи/отказа в предоставлении информации	Подпись запрашивающего лица	Подпись ответственного сотрудника

Директор _____ _____

(подпись) *(ФИО)*

Приложение №9

«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДЕНО»
Председатель профсоюзного комитета ОУ	Руководитель ОУ
Каштанова О.В._____	Назипова Г.А._____
«25»мая 2021 г.	«01» июня 2021г.
Протокол заседания профкома №5	Приказ № 87
От 25 мая 2021 г.	от 01.06.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора МАОУ «СОШ № 39» Вахитовского района г.Казани

1. Общие положения.

1.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим трудовым законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами социального партнерства:

1.2.1.равноправие сторон;

1.2.2. уважение и учет интересов сторон;

1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;

1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;

1.2.5. полномочность представителей сторон;

1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;

1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;

1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;

1.2.9. обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;

1.2.10. контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;

1.2.11. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

2.1. Основными целями Комиссии являются:

2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений на предприятии и его филиалах.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. развитие системы социального партнерства между Работниками МАОУ «СОШ № 39» Вахитовского района г.Казани и Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

2.2.3. развитие социального партнерства на предприятии;

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

2.3.1. ведет коллективные переговоры;

2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);

2.3.3. организует контроль за исполнением коллективного договора;

2.3.4. рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением;

2.3.5. создает рабочие группы с привлечением специалистов;

2.3.6. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;

2.3.7. получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. Состав и формирование Комиссии.

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы Работников представляет Первичная профсоюзная организация МАОУ «СОШ № 39»,
интересы Работодателя – Назипова Г.А. или уполномоченные ею лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 3 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

3.4.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

3.4.3. организацию контроля за выполнением коллективного договора;

3.4.4. разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны.

4. Члены Комиссии.

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Заседание комиссии правомочны, если на нем присутствуют координаторы от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

5.2. Первое заседание комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

5.3. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры.

5.4. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседании комиссии подписывается координаторами сторон, размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон.

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.8.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.8.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.8.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.8.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в территориальном комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в комиссию.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

6.2. План заседаний Комиссии формируется на основе поступивших предложений сторон, и утверждается решением Комиссии ежегодно.

6.3. План заседаний Комиссии содержит: дату заседания, сторону, ответственную за проведение заседания, формулировку вопросов, предлагаемых для обсуждения, сторону, ответственную за подготовку каждого вопроса, с указанием при необходимости конкретного ответственного лица.

6.4. По согласованию сторон в план заседаний Комиссии могут быть внесены изменения и дополнения.

6.5. По решению Комиссии на ее конкретном заседании может быть принят иной порядок работы.

7. Заключительные положения

7.1. Положение о Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации при условии мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.

7.2. Настоящее Положение принимается сроком на три года и может быть пролонгировано по решению сторон, но не более, чем на два года.

7.3. Право толкования настоящего Положения принадлежит каждой из сторон в пределах своей компетенции.

Приложение №10

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета ОУ
Каштанова О.В._____
«25»мая 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Руководитель ОУ
Назипова Г.А._____
«01» июня 2021г.

Протокол заседания профкома №5
От 25 мая 2021 г.

Приказ № 87
от 01.06.2021 г.

Принято Общим собранием работников
МАОУ «Школа № 39»
Протокол № 2 от 31 мая 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления дополнительных отпусков работникам МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Постановлением правительства РФ от 11.12.2002 г. №884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета»;
- Отраслевым Соглашением между МОиН РТ и республиканским комитетом Профсоюза работников народного образования и науки на 2021-2023 годы;
- Муниципальным Соглашением между УО ИКМО г.Казани и республиканским комитетом Профсоюза работников народного образования и науки на 2021-2023 годы;
- Информационным письмом Минтруда РФ от 13.02.2013 «О порядке предоставления работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- Типовым положением об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда, утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 03.10.1986 № 387/22 78 года "Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день"

1.2. Целью настоящего Положения является систематизация видов предоставления дополнительных отпусков работникам МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани.

(далее – учреждение) в соответствии с действующими федеральными, региональными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, РТ, муниципального образования города Казани, Уставом образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом, устанавливающим порядок предоставления дополнительных отпусков работникам учреждения и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок предоставления:

- ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за работу в условиях, отличающихся от нормальных;
- ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за ненормированный рабочий день;
- дополнительных оплачиваемых отпусков на основании Соглашений, коллективных договоров в целях социальной поддержки работников;
- отпуск без сохранения заработной платы

II. Порядок предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за работу в условиях, отличающихся от нормальных

2.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются с целью компенсации или нейтрализации воздействия неблагоприятных факторов на здоровье работников в процессе трудовой деятельности.

2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

В соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года №298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», с последующими изменениями и дополнениями и на основании проведенной специальной оценки условий труда (СОУТ) в соответствии с ФЗ №426-ФЗ от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда», по условиям труда в учреждении, Отчета о проведении СОУТ в организации от 22.02.2016 г. **право на предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях, имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов имеют следующие работники:**

- ***повар, постоянно работающий у плиты;***
- ***рабочий по стирке белья;***
- ***уборщик служебных помещений, занятый уборкой наружных (общественных) уборных и санузлов;***
- ***медицинская сестра***

2.3. Дополнительный отпуск за работу в условиях, имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

2.4. Дополнительный отпуск за работу в условиях, имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов, при суммировании с основным отпуском должен быть пересчитан в календарные дни и оплачен за общее количество календарных дней отпуска.

Порядок пересчета: к последнему дню ежегодного отпуска, установленного в календарных днях, присоединяется дополнительный отпуск первоначально по календарю в рабочих днях, исчисленных по шестидневной рабочей неделе, а затем пересчитывается в календарные дни.

В случае переноса неиспользования дополнительного отпуска при увольнении право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленным трудовом законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам за работу в условиях, имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов, производится в пределах фонда оплаты труда учреждения.

2.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов.

2.6. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом специальной оценки условий труда. **Минимальная** продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 3 **календарных** дней.

Перечень
работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день
(извлечение)

№№ По «Списку»	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Продолжительность доп.отпуск. (в раб.днях)	Продолжит сокращен. раб. дня (в часах)
1	**2**	**3**	**4**
1	Средний медицинский персонал	12	
2	Машинистка, постоянно работающая на пишущей машинке	6	
3	Повар, постоянно работающий у плиты	6	
4	Рабочий по стирке белья	6	

III. Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан
(утв. постановлением КМ РТ от 26 мая 2003 г. N 280)

3.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

3.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным правовым актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включается руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3.3. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

3.4. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.5. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

3.6. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.7. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

3.8. В учреждении установлен следующий **перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и имеющим право на дополнительный отпуск не менее 3-х рабочих дней:**

- ***заместитель директора по административно-хозяйственной работе (завхоз);***
- ***секретарь – машинистка;***
- ***заведующий библиотекой, библиотекарь;***
- ***заведующий производством школьной столовой***

ЖУРНАЛ
учета рабочего времени, отработанного работниками в режиме ненормированного рабочего дня

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия), структурное подразделение	Табельный номер	Поручение работодателя (причина привлечения к работе в режиме ненормированного рабочего дня)	Дата привлечения к работе	Время привлечения к работе	Общая продолжительность отработанного в рабочий день времени

VI. Порядок предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков в целях социальной защиты работников

4.1. В соответствии с п.9.1.3. Соглашения между Управлением образования Исполнительного комитета и муниципального образования города Казани и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2021-2023годы,
ст. 116 ТК РФ работникам учреждения, проработавшим в течение учебного года без листа нетрудоспособности, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3-х **календарных** дней.

4.2. Право на дополнительный отпуск возникает у работника, проработавшего **с 1 сентября по 31 августа текущего учебного года без листа нетрудоспособности**.

4.3. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам, проработавшим в течении учебного года без листа нетрудоспособности, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса неиспользованного дополнительного отпуска при увольнении право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленным трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.4. На основании коллективного договора образовательной организации, ст. 116 ТК РФ не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации учреждения, может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 10 **календарных** дней.

4.5. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у не освобожденного председателя профкома, проработавшего функции председателя первичной профсоюзной организации не менее календарного года.

4.6. Дополнительный отпуск, предоставляемый не освобожденному председателю профкома суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса неиспользованного дополнительного отпуска при увольнении право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленным трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительного отпуска, предоставляемого не освобожденному председателю профкома производится в пределах фонда оплаты труда учреждения.

V. Порядок предоставления отпуска без сохранения заработной платы

5.1.В соответствии со ст.128 ТК РФ работникам учреждения может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

5.2. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании письменного заявления. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работодателем и работником.

5.3. Руководитель учреждения **обязан на основании письменного заявления работников предоставить отпуск без сохранения заработной платы:**

- ***участникам Великой отечественной войны- 35 календарных дней в году;***
- ***работающим пенсионерам по возрасту – 14 календарных дней в году;***
- ***родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы- 14 календарных дней в году;***
- ***работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;***
- ***работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, одинокому отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери- 14 календарных дней;***
- ***работникам, допущенным к вступительным экзаменам в образовательные организации высшего и среднего профессионального образования -15 календарных дней;***
- ***других случаях, предусмотренных действующим законодательством***

5.4. Дополнительный неоплачиваемый отпуск, независимо от его назначения и продолжительности, оформляется приказом руководителя учреждения.

5.5. Работник, находящийся в неоплачиваемом отпуске, имеет право в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность руководителя письменно.

5.6. Указанный отпуск может по письменному заявлению работника быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

IV. Заключительные положения

6.1. Положение о предоставлении дополнительных отпусков работникам учреждения утверждается заведующей с учетом мнения представительного профсоюзного органа работников (первичная профсоюзная организация).

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положения принимаются и оформляются в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Положение доводится до сведения всех работников образовательной организации на общем собрании коллектива МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани. и регистрируется как **обязательное** приложение к коллективному договору.

Приложение №11

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета ОУ
Каштанова О.В._____
«25»мая 2021 г.

Протокол заседания профкома №5
От 25 мая 2021 г.

Принято Общим собранием работников
МАОУ «Школа № 39»
Протокол № 2 от 31 мая 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Руководитель ОУ
Назипова Г.А._____
«01» июня 2021г.

Приказ № 87 от 01.06.2021 г.

Соглашение по охране труда
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39
с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани
на 1921-1924 годы

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс.руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников высвобождаемых с тяжелых работ	
							Всего	в т.ч. женщин	Всего	в т.ч. женщин
I. Организационные мероприятия										
1	Обсудить на производственном собрании вопросы организации работы				Два раза в год Январь,	Администрация, отв. по	132	122		

	по охране труда и технике безопасности.				сентябрь	охране труда				
2	Утверждение должностных обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих и служащих				К началу учебного года	Администрация Профком	132	122		
3	Осуществлять поощрение работников школы за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил внутреннего				В течение года	Администрация Профком	132	122		

	трудового распорядка и норм по охране труда									
4	Организовывать текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзалов, столовой, санитарных комнат				В течение года	Администрация Профком				
5	Организовать участие в спортивных мероприятиях района и города				В течение года	Профком	23	20		
6	Организовать и провести аттестацию рабочих мест			47300	систематически	Администрация Профком	54	51		
II. Технические мероприятия										
1	Ремонт кабинетов	шт	302	390 000	К началу учебного	Администрация	5	5		

					2021 года					
2	Приобретение необходимой мебели в кабинеты	шт	6 кабинетов 13, 6, 8, 107,204, 108	200000	По мере необходимости	Зам.директора по АХЧ	18	18		
3	Провести работу по подготовке школы к зиме: а) опрессовка отопительной системы в) проверка электропроводки, электроприборов, теплосети, электроизоляции на сопротивление, водопровода, канализации.			50000	Ежегодно до 25.08	Зам.директора по АХЧ	132	122		
4	Маркировка школьного оборудования (мебели, электрооборудования и т.п.)				По мере необходимости	Зам.директора по АХЧ	132	122		
5	Заменить светильники на светодиодные			50000	систематически	рабочий по обслуж. зданий и сооружений	53	50		
6	Ремонт холодильного оборудования и бытовой техники			20000	по мере необходимости	Зам.директора по АХЧ	132	122		

7	Приобретение запчастей к оргтехнике, хоз. товаров, канцтоваров			160000	ежегодно	Зам.директора по АХЧ	55	51		
8	Производить своевременно сброс снега с крыши школы, спортзала, мастерских и подсобных помещений. Не допускать нависание сосулек с крыш.			6000	Зимне-весенний период	Зам.директора по АХЧ	132	122		
9	Приобретение приборов для кабинетов физики и химии			7000	По мере необходимости	Зам.директора по АХЧ	5	5		
10	Приобретение посуды в столовую			30000	По мере необходимости	Зам.директора по АХЧ	132	122		
11	Приобрести противоскользящие коврики	шт		10000	К началу учебного года	Зам.директора по АХЧ	132	122		
12	Приобрести кондиционеры в серверную, кабинет бухгалтера и большой мощности в актовый	шт	4	120 000	По возможности	администрация	132	122		

	зал									
13	Установить ограждение заднего двора						132	122		
14	Продолжить декоративное озеленение пришкольной территории и территории МОЦ			30000	Апрель май	Зам.директора по АХЧ	132	122		
15	Установить поручни на лестнице входной группы			25000	К началу учебного года	Зам.директора по АХЧ	132	122		
III. Лечебно- профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
1	Обеспечить медицинский осмотр коллектива школы			6000	Ежегодно к началу учебного года	администрация	132	122		
2	Организация лекций по профилактике профессиональных заболеваний			8400	В течение гда	Ахметова Г.М.	132	122		
3	Оформлять прием новых работников только при наличии медицинской книжки.				в течение года	Администрация				
4	Обеспечивать учебно-				в течение	Администрация				

	трудовую нагрузку работающих с учетом их психофизических возможностей, организовать оптимальный режим труда и отдыха.				года	рация				
5	Организовывать текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзалов, столовой, санитарных комнат				в течение года	Администрация Профком				
6	Приобрести медикаменты для медицинского кабинета, ,кабинетов физики, химии и спортзала, учительской			60000	в течение года	Администрация Профком				
7	Закупить недостающие рециркуляторы воздуха			120000	в течение года	Администрация				

IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										
1	Своевременно обеспечить тех. персонал, учителей труда, лаборантов химии, физики и ЭВТ спец. халатами.	шт	27	12000	систематически	Зам.директора по АХЧ	27	20		
2	Своевременно обеспечивать тех. персонал, учителей труда, физики и химии предметами санитарной гигиены и техники безопасности		27	6000	систематически	Зам.директора по АХЧ	27	20		
3	Приобрести недостающие санитайзеры и средства индивидуальной защиты (Антесептики)			50000	систематически	Зам.директора по АХЧ	132	122		
V. Мероприятия по пожарной безопасности и антитеррористической охраны школы										
1	Заправка огнетушителей			25000	Систематически, до 25.08.	Зам.директора по АХЧ	132	122		
2	Обновить знаки эвакуации			15000	К началу учебного года	Зам.директора по АХЧ	132	122		

3	Обновить систему видеонаблюдения			Благотво-рительная помощь	В течении учебного года	Администрация	132	122		
4	Установить голосовое оповещение				К началу учебного года	Администрация	132	122		
5	Установить защиту на входную калитку и ворота				К началу учебного года	Администрация	132	122		

Директор МАОУ «Школа № 39» Г.А. Назипова

Председатель профкома О.В. Каштанова

АКТ

проверки выполнения Соглашения по охране труда

«____» _____20___г.

Мы, председатель профкома – _____ руководитель образовательного учреждения _____, проверили выполнение Соглашения по улучшению условий и охраны труда за _____ полугодие 20___ г. по _____

*(наименование ОУ)*находящемуся по адресу_____

№ п./п.	Наименование мероприятий, предусмотренных соглашением	Какая работа выполнена	Ассигновано по соглашению (в тыс. руб.)	Фактически израсходовано	Оценка качества выполненной работы, эффект проведенного мероприятия	Причина невыполнения мероприятий
Организационные мероприятия						
Технические мероприятия						
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты						
Мероприятия по пожарной безопасности						

Руководитель образовательного учреждения: _____

Председатель профсоюзного комитета: _____

Уполномоченный по охране труда: _____

Приложение №12

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета ОУ
Каштанова О.В._____
«25»мая 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Руководитель ОУ
Назипова Г.А._____
«01» июня 2021г.

Протокол заседания профкома №5
От 25 мая 2021 г.

Приказ № 87
от 01.06.2021 г.

Принято Общим собранием работников
МАОУ «Школа № 39»
Протокол № 2 от 31 мая 2021 г.

Положение
о представлении педагогическим работникам методического дня

1. Общие положения

1.1. На основании Коллективного договора МАОУ «СОШ№ 39» (далее Образовательное учреждение) педагогическим работникам предоставляется методический день.

1.2. Методический день устанавливается при условии объема учебной нагрузки педагогического работника, не превышающей 27 недельных часов и не нарушающей учебного режима школы, не создающей перегрузки учащихся.

1.3. Цель предоставления методического дня - создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование самостоятельной методической подготовки педагогического работника.

1.4. Методический день не является дополнительным выходным днем. Администрация вправе задействовать педагогического работника, свободного от учебных занятой по расписанию, на выполнение других работ по организации образовательно-воспитательного процесса в Образовательном учреждении.

2. Режим методического дня

2.1. В методический день педагогические работники занимаются самообразованием:

- изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- работой по планированию методической темы школы:
- овладением конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;
- изучением передового педагогического опыта, посещение открытых уроков;
- знакомством с новинками научно-педагогической литературы;
- разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
- разработкой индивидуальных планов для учащихся, воспитанников:
- посещают библиотеки, лекции специалистов работают в методическом кабинете.

2.2. Обязанности педагогического работника в методический день:

- присутствовать и(или) участвовать в работе всех общественных, заранее запланированных мероприятий в образовательном учреждении и вне его;
- при необходимости заменять болеющих учителей.

3. Оказание методической помощи

Методическую помощь осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

3.1. Дает индивидуальные рекомендации педагогу по работе над методической темой.

3.2. Проводит консультации по применению педагогических технологий, по технологии составления рабочей программы по предмету, технологических карт уроков и др.

3.3. Организует и проводит диагностику результатов работы педагога.

3.4. Оказывает помощь в обобщении педагогического опыта при прохождении процедуры аттестации на квалификационную категорию.

Приложение № 13

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета ОУ
Каштанова О.В._____
«25»мая 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Руководитель ОУ
Назипова Г.А._____
«01» июня 2021г.

Протокол заседания профкома №5
От 25 мая 2021 г.

Приказ № 87
от 01.06.2021 г.

.

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении длительного отпуска сроком до одного года сотрудникам

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МАОУ «СОШ № 39» Вахитовского района г.Казани (далее Учреждение) в соответствии с приказом МОиН РФ от 31.05.2016 г. №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

2. Педагогические работники Учреждения в соответствии с п.п. 4 п.5 ст. 47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации " имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в Учреждении в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается: - фактически отработанное время; - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе); - время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных организациях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре; - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях: - при переходе работника в установленном порядке из одной образовательной организации в другую, если перерыв в работе не превысил одного месяца; - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы

по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев; - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа; - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев; - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательной организации, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев; - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе; - при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев; - при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных организациях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев; - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности); - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев; - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию. - при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом руководителя Учреждения.

9. Длительный отпуск руководителю Учреждения оформляется приказом УО ИКМО г.Казани.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность). За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации Учреждения, за исключением полной ликвидации Учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, или по согласованию с администрацией Учреждения переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не

переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 8 августа 2013 года N 678

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

-воспитатель;
-инструктор-методист;
- инструктор по труду;
-инструктор по физической культуре;
-концертмейстер;
- мастер производственного обучения;
-методист;
-музыкальный руководитель;
-педагог дополнительного образования;
-педагог-библиотекарь;
-педагог-организатор;
-педагог-психолог

2. Должности иных педагогических работников:

-преподаватель;
-преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
-руководитель физического воспитания;
-социальный педагог;
-старший вожатый;
-старший воспитатель;
-старший инструктор-методист;
-старший методист;
-учитель;
-учитель дефектолог;
-учитель-логопед

3. Должности руководителей образовательных организаций:

-заведующий;
-директор

4. Должности заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иные должности руководителей:

- руководитель (директор, заведующий) структурного подразделения;
-заместитель руководителя (директора, заведующего) структурного подразделения

Примечание:

- должность "преподаватель", предусмотренная в подразделе 2 раздела I настоящего документа, относится к должностям иных педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, кроме образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования.
-должность "тьютор" предусмотрена для организаций, осуществляющих образовательную деятельность, кроме образовательных организаций высшего образования.

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
Общешкольным родительским комитетом	Профсоюзным комитетом	Представителем обучающихся	Педагогическим советом	Директором МАОУ «СОШ №39» Назипова Г.А.
Председатель Вячеславова И.А.	Председатель Каштанова О.В.	Белов Илья	Протокол №7 От31.05.2021г.	
_____ (Ф.И.О., подпись)	_____ (Ф.И.О., подпись)	_____ (Ф.И.О., подпись)		_____ (Ф.И.О.,подпись)

Приказ № 87
от 01.06.2021

Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

1.0бщие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАОУ «СОШ № 39» Вахитовского района (далее по тексту положения - Образовательное учреждение) (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений Образовательного учреждения по вопросам реализации права на образование, в том числе 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 Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. К участникам образовательных отношений относятся: обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители. Образовательное учреждение.

2. Порядок создания и организация работы Комиссии

2.1. Комиссия создается в составе 6 человек по 3 представителя от совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Образовательного учреждения.

2.2. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются на Совете родителей.

2.3. Представители от работников Образовательного учреждения избираются на Общем собрании работников Образовательного учреждения.

2.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом Образовательного учреждения.

Директор Образовательного учреждения не может входить в состав Комиссии.

2.5. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год. По окончании срока полномочий Комиссии члены Комиссии не могут быть переизбраны на очередной срок.

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

-на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

-в случае отчисления из Образовательного учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

-в случае завершения обучения в Образовательном учреждении обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

-в случае увольнения работника Образовательного учреждения - члена Комиссии;

-в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз - на основании решения большинства членов Комиссии.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее одного представителя от указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.9. Первое заседание Комиссии проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии.

2.10. На первом заседании Комиссии избирается председатель и секретарь Комиссии путем открытого голосования большинством голосов из числа членов Комиссии.

2.11. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, который хранится в Образовательном учреждении три года.

2.12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии на основании письменного обращения участника образовательных отношений (далее - обращение) в Комиссию, не позднее трех рабочих дней с момента поступления указанного обращения в Комиссию.

2.13. В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение; почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии; факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений; время и место их совершения; личная подпись и дата. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы, подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений.

2.14. Комиссия принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения в Комиссию.

3. Порядок принятия решений Комиссии

3.1. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

3.2. В решении Комиссии должно быть указано: состав Комиссии; место принятия Комиссией решения; участники образовательных отношений, их пояснения; предмет обращения; доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения; выводы Комиссии; ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение; сроки исполнения решения Комиссии, а также срок и порядок обжалования решения Комиссии.

3.3. Решение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.4. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.5. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении, а также запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения.

Неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения или информации по существу.

4.2. Комиссия обязана рассматривать обращение и принимать решение в соответствии с действующим законодательством в сроки, установленные настоящим Положением.

Приложение №15

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета ОУ
Каштанова О.В._____
«25»мая 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Руководитель ОУ
Назипова Г.А._____
«01» июня 2021г.

Протокол заседания профкома №5
От 25 мая 2021 г.

Приказ № 87
от 01.06.2021 г.

Принято Общим собранием работников
МАОУ «Школа № 39»
Протокол № 2 от 31 мая 2021 г.

Положение
о порядке предоставления «детского дня»

1. Согласно п. 5 постановления Кабинета Министров РТ (Совета Министров РТ, СМ РТ) от 14.06.1991 N 261 "О дополнительных мерах по социальной поддержке материнства и детства в ТССР" (далее по тексту - Постановление "о детском дне") женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, еженедельно предоставляется не менее 2 часов свободного времени или один свободный день в месяц, полностью или частично оплачиваемый за счет средств предприятий и организаций (так называемый "детский день").
2. Данное Постановление "о детском дне", являющееся нормативным правовым актом органа исполнительной власти Республики Татарстан - субъекта РФ, не противоречат положениям ТК РФ и иным федеральным трудовым НПА и не снижают уровень трудовых прав работников.
3. Порядок предоставления женщине свободного времени и его оплаты определяет коллективный договор.
4 "Детский день" не может быть предоставлен работнику только на основании приказа, так как возникает вероятность конфликта с налоговыми органами.
5. **Работникам образовательных учреждений «детский день» предоставляется на основании:**

- отраслевого Соглашения между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2021-2023 годы;
- муниципального Соглашения между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2021-2023 годы;
- коллективного договора образовательного учреждения между работодателем (директором, заведующим) и первичной профсоюзной организации **в разделе «Социальные гарантии, льготы» отраслевого и муниципального Соглашений записано:**

«Предоставление работникам отрасли- женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или одного свободного дня в месяц, или, с учетом специфики учебного процесса для педагогов школ всех видов и типов, соответствующего количества свободных дней в ближайшие каникулы, **полностью оплачиваемые**».

6. Образовательное учреждение в коллективном договоре и правилах внутреннего трудового распорядка устанавливает порядок предоставления «детского дня» на основании Положения о предоставлении «детского дня»

7. «Детский день» предоставляется по личному заявлению работника в строгом соответствии с Положением о «детском дне» на основании приказа (распоряжения) руководителя образовательного учреждения за фактически отработанное время.

8. Данное положение не распространяется на женщин, работающих по режиму неполного рабочего дня или находящихся в очередном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет. Суммирование свободного времени не допускается.

9. Локальный акт «Положение о порядке предоставления «детского дня» разрабатывается в учреждении образования и вводится в действие приказом (распоряжением) руководителя образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.

Приложение №16

«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДЕНО»
Председатель профсоюзного комитета ОУ	Руководитель ОУ
Каштанова О.В._____	Назипова Г.А._____
«25»мая 2021 г.	«01» июня 2021г.
Протокол заседания профкома №5	Приказ № 87
От 25 мая 2021 г.	от 01.06.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ КУХОННЫХ РАБОТНИКОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ Г.КАЗАНИ

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия материального поощрения кухонных работников общеобразовательных учреждений г.Казани (далее – Школа).

1.2. Премиальный фонд Школы формируется за счет бюджетных средств.

1.3. Премирование работников направлено на стимулирование производственной инициативы, профессионального совершенствования административной и хозяйственной деятельности, способствующих улучшению результативности и качества работы пищеблока Школы.

1.4. Премия по итогам работы, установленная за определенный период, рассчитывается и выплачивается за фактически отработанное время с учетом времени нахождения работника в ежегодном очередном и дополнительном отпуске, в служебной командировке и на курсах повышения квалификации по инициативе работодателя.

1.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания премии работнику не назначаются.

2. Порядок премирования работников

2.1. Конкретный размер премии устанавливается приказом директора Школы, принятым на основании решения Комиссии по премированию.

2.2. В состав Комиссии по премированию входят директор Школы, его заместители и председатель профкома.

2.3. Комиссия правомочна принимать решения при наличии 2/3 от ее состава на заседании.

2.4. Комиссия по премированию ежемесячно до 15 числа принимает решение о назначении премии конкретному работнику с учетом ходатайства его непосредственного руководителя (заведующего производством и иных работников, занимающих руководящие должности) о представлении работника к премии или о наличии установленных нарушений дисциплины труда работника, индивидуального вклада работника в результаты деятельности пищеблока Школы, а также объема оказанных услуг в расчетном периоде.

2.5. Решение Комиссии по премированию оформляется протоколом.

2.6. Директор школы издает приказ ежемесячно до 18 числа текущего месяца и передает в бухгалтерию для начисления.

3**. Критерии назначения премий**

3.1. Качественное выполнение должностных и функциональных обязанностей.

3.2. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

3.3. За выполнение особо важных заданий.

3.4. К юбилейным датам, профессиональному празднику, получению званий.

3.5. При увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста.
3.6. За социально-значимую работу (профсоюзному активу; членам комиссий; за объем работы, не входящей в должностные обязанности).
3.7. За выполнение разовых нерегламентированных работ и коллективные результаты труда.
3.8. За высокие достижения в труде по завершении учебного года, календарного года.
3.9. За досрочное и качественное выполнение работ.
3.10. За успешное выполнение плановых показателей.
3.11. За работу в условиях эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных, муниципальных и иных программ.
3.12. За использование здоровьесберегающих технологий.
3.13. За особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно - эксплуатационных систем жизнеобеспечения пищеблока.
3.14. За качество выполнения общественных работ (профсоюз и другие).
3.15. За качественное обеспечение санитарно-гигиенических и технических норм содержания пищеблока, в том числе в особых условиях (текущий и капитальный ремонт).
В целях установления порядка и условий материального поощрения кухонных работников (поваров, подсобных рабочих) общеобразовательных учреждений г.Казани начисление и выплату премии кухонным работникам производить на каждое физическое лицо не более:
- поварам - 2 826,4 руб.; - подсобным рабочим - 3 572,1 руб.

Приложение №17

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета ОУ
Каштанова О.В._____
«25»мая 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Руководитель ОУ
Назипова Г.А._____
«01» июня 2021г.

Протокол заседания профкома №5
От 25 мая 2021 г.

Приказ № 87
от 01.06.2021 г.

Перечень

должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

Заместитель руководителя по АХЧ	3 календарных дня
Секретарь	3 календарных дня
Заведующий библиотекой	3 календарных дня

Примечание: Дополнительный отпуск присоединяется, как правило, к очередному отпуску с учетом режима работы учреждения.

Основание: ст .119 ТК РФ (пункт 42.2), ст. 101 ТК РФ, ст. 372 ТК РФ.Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 26 мая 2003 г. N 280 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан"

Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 26 мая 2003 г. N 280 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан"(с изменениями на 13 ноября 2006 года)

В соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации Кабинет Министров Республики Татарстан постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан.

2. Министерству труда и занятости Республики Татарстан давать разъяснения по применению указанных правил, утвержденных настоящим постановлением.

Премьер-министр
Республики Татарстан **Р.Н.Минниханов**

Руководитель Аппарата Кабинета
Министров Республики Татарстан И.Б.Фаттахов

Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан (утв. постановлением КМ РТ от 26 мая 2003 г. N 280)

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным правовым актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включается руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

4. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

ЖУРНАЛ
учета рабочего времени, отработанного работниками в режиме ненормированного рабочего дня

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия), структурное подразделение	Табельный номер	Поручение работодателя (причина привлечения к работе в режиме ненормированного рабочего дня)	Дата привлечения к работе	Время привлечения к работе	Общая продолжительность отработанного в рабочий день времени

Приложение №18

«СОГЛАСОВАНО» Председатель профсоюзного комитета ОУ КаштановаО.В._____ «25»мая 2021 г.	«УТВЕРЖДЕНО» Руководитель ОУ Назипова Г.А._____ «01» июня 2021г.
Протокол заседания профкома №5 От 25 мая 2021 г.	Приказ № 87 от 01.06.2021 г.

Принято Общим собранием работников
МАОУ «Школа № 39»
Протокол № 2 от 31 мая 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников
МАОУ «СОШ № 39» Вахитовскогорайона г. Казани

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации педагогических работников составлено в соответствии со статьями 18, 196, 197 Трудового Кодекса РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Закона Республики Татарстан от 22.07.2013 г. №68-З «Об образовании».

1.2. Данное Положение определяет порядок и формы прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации педагогических работников МАОУ « СОШ № 39» Вахитовского района г.Казани

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- определять необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров для нужд образовательной организации;
- предлагать формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников с учетом возможностей повышения квалификации на базе Института развития Республики Татарстан, Приволжского межрегионального центра повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования ФГФОУ ВПО КФУ.;
- устанавливать перечень профессий работников, подлежащих повышению квалификации по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.2.Работодатель обязан:

- при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место;

Выплачивать педагогическому работнику среднюю заработную плату по основному месту работы в течение всего времени повышения квалификации;

- создать необходимые условия педагогическим работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, для совмещения работы с обучением;
- оплачивать командировочные расходы педагогическому работнику, повышающему квалификацию по направлению администрации школы в другой местности;

- планировать повышение квалификации работника не реже 1 раза в 3 лет;
- разработать график профессиональной подготовки и повышения квалификации педагогических работников на 3 года и довести до сведения работников приказом образовательному учреждению;
- предоставлять дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника для повышения квалификации по личному желанию только в каникулярное время, но не чаще 1 раза в 2 года

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. В соответствии со статьей 187 ТК РФ работник имеет право:
- на повышение квалификации с отрывом от работы не реже 1 раза в 3 лет; с сохранением заработной платы в течение всего периода обучения;
- на оплату командировочных расходов при повышении квалификации по направлению администрации образовательного учреждения в другой местности;
- на повышение квалификации по личному желанию в сроки и на условиях, согласованных с администрацией образовательного учреждения и за счет собственных средств;
- на дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в каникулярное время, предназначенное для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
– освоение дополнительных профессиональных программ при условии наличия среднего профессионального и (или) высшего образования либо обучения в учреждениях среднего профессионального и (или) высшего образования;
– равенство возможностей на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
3.2. Работник обязан:
- эффективно использовать время, предоставленное работнику для повышения его профессионального роста;
- предоставить ответственному за делопроизводство копию документа, подтверждающего повышение профессиональной квалификации для внесения в личное дело.

IV. ПРОЦЕДУРА НАПРАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГОВ ДОУ НА КУРСЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Процедура прохождения педагогами образовательных организаций РТ курсов повышения квалификации предполагает назначение кураторов по повышению квалификации в образовательной организации и муниципальном районе.
4.2.Куратор учреждения образования назначается ответственным за сопровождение прохождения курсов повышения квалификации педагогами учреждения образования в информационной системе ЭО РТ приказом руководителя образовательного учреждения.
4.3.Куратор проводит инструктивное совещание с педагогическим коллективом образовательной организации по работе в личном кабинете.
4.4.Проверяет полноту и достоверность заполнения анкетных данных педагогов в личных кабинетах в разделе «Моя анкета» и присвоения уникального номера после подачи заявления.
4.5.После окончания курсов повышения квалификации педагог передает данные о прохождении КПК куратору образовательного учреждения, который по вкладке «Подтверждение прохождения ПК» вносит данные об окончании курсов повышения квалификации педагогом.
4.6. Куратор учреждения образования в течение всего календарного года отслеживает прохождение курсов педагогами.

V.ФОРМЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

5.2. Обучение по дополнительным профессиональным программам может осуществляться как единовременно и непрерывно, так и поэтапно, в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

5.3. *Профессиональная переподготовка* работников проводится в ОО на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

5.4. *Повышение квалификации* работников может проводится в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации работников образования, имеющих лицензию на данный вид деятельности, а также в форме самообучения и внутреннего обучения.

5.4.1. Для реализации педагогом возможностей непрерывного образования, самостоятельного конструирования индивидуального образовательного маршрута с учетом своих профессиональных потребностей, согласованных с потребностями ОО, и выбора наиболее приемлемых для себя сроков его прохождения работник может использовать ресурсы *накопительной системы повышения квалификации*.

5.4.2. Образовательная программа повышения квалификации по накопительной системе рассматривается как совокупность учебных программ, выбранных слушателем в логике обозначенного направления (проблемы) повышения квалификации.

5.4.3. Конструирование образовательной программы повышения квалификации по накопительной системе выполняется педагогом самостоятельно.

5.4.4. *Самостоятельная подготовка* (самообучение), как форма непрерывного, систематического пополнения и углубления знаний, закрепления практических умений и навыков, является обязательной и проводится по индивидуальному плану, который рассматривается и утверждается на заседании методического объединения.

5.4.5. Самостоятельная подготовка включает в себя:

– изучение текущих и вновь принятых законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, законов и иных нормативных правовых актов субъектов РФ;

– регулярное ознакомление с новой юридической, экономической, общественно-государственной, педагогической и другой специальной литературой, материалами средств массовой информации;

– практическую работу по совершенствованию навыков преподавания, использования информационных технологий и ресурсов;

– формирование профессионально важных психологических и личностных качеств;

– изучение и обмен опытом с коллегами;

– другие способы самостоятельного повышения своего профессионального мастерства.

5.4.6. *Внутреннее обучение* (повышение квалификации без получения итоговых аттестационных документов) может включать: лекции, семинары, конференции, круглые столы, деятельностные игры, адаптационное обучение для вновь принятых работников, интерактивное обучение, взаимообучение, тренинги, демонстрации опыта и другие. *Групповое обучение* предполагает объединение педагогических работников в специальные группы и обучение в этих группах. При данной форме обучения итоговый результат может быть получен группой. Форма может использоваться для получения, в результате обучения группы, проекта или программы по какому-либо направлению деятельности.

5.4.7. ОО осуществляет внутреннее обучение собственными обучающими ресурсами или с помощью привлекаемых специалистов.
5.5. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации осуществляется по дневной, вечерней формам обучения, с отрывом, с частичным отрывом, без отрыва от работы с использованием возможностей дистанционных образовательных технологий, путем сочетания этих форм.

VI. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Плановое повышение квалификации педагогических работников финансируется из средств бюджета.
6.2. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата.
6.3. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.
6.4. Повышение квалификации в форме самообразования осуществляется за счет собственных средств работника.
6.5. Внутренняя система повышения квалификации производится за счет средств ОО.

VII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

7.1. Контроль за выполнением настоящего локального акта осуществляет администрация, профсоюзный комитет образовательного учреждения в соответствии со статьей 370 ТК РФ.

Приложение №19

Ученический договор № _____

г. Казань "_____" _____ 20_____г.

_____ _____ _____именуемое в дальнейшем «Работодатель»
(наименование организации)

в лице_____
(ФИО руководителя организации)

действующего на основании Устава с одной стороны, и _____
(ФИО работника)

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник» заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. На основании статей 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель предоставляет Работнику, выполняющему работу по должности «_____»
(наименование должности по трудовому договору)

дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка на период обучения впервые по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры
(нужное подчеркнуть)

обучения в _____
(полное наименование образовательной организации, реквизиты)

_____

1.2. Продолжительность получения образования – _____.
1.3. Форма обучения (заочная, очно- заочная) _____.
1.4. Форма справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций Работнику, должна соответствовать форме, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Работодатель обязан:

- обеспечить Работнику возможность обучения в соответствии с условиями настоящего договора;
- сохранить за Работником место работы, занимаемое им у Работодателя в соответствии с трудовым договором *№_____* от *"_____"_____20 года*;
- сохранить среднюю заработную плату на период прохождения промежуточной аттестации, итоговой государственной аттестации, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов;

- устанавливать по желанию Работника рабочую неделю, сокращенную на 7 часов на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения итоговой аттестации, выплачивая 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но ниже минимального размера оплаты труда или по соглашению сторон предоставлять один свободный день от работы в неделю.
- предоставить Работнику все гарантии, предусмотренные законодательством о труде для лиц, совмещающих работу с обучением.

2.2. Работодатель вправе:

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение или переподготовку с отрывом от работы по причинам, отраженным в коллективном договоре или трудовом договоре.

2.3. Работодатель не имеет права требовать справку - подтверждение после прохождения Работником промежуточной аттестации.

2.3. Работник обязан:

- предоставлять Работодателю справку – вызов из образовательной организации и письменное заявление на предоставление учебного отпуска с указанием периода прохождения промежуточной аттестации.

2.4. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных организациях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных организаций (по выбору работника).

3. Ответственность сторон

3.1. В случае невыполнения обязательств, предусмотренных настоящим договором, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Основания расторжения договора

4.1. Настоящий договор расторгается по основаниям, предусмотренным для расторжения трудового договора. Факт расторжения настоящего договора не является основанием для расторжения трудового договора, заключенного между сторонами.

4.2. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон.

5. Прочие условия

5.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

5.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до окончания обучения, продолжительность которого предусмотрена п. 1.2 договора.

5.3. Возникшие по договору споры разрешаются путем переговоров. При недостижении согласия споры разрешаются в установленном законодательством порядке.

5.4. Действие договора продлевается на время болезни Работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.5. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение №20

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПРИКАЗУ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
от 7 декабря 2000 г. N 3570

1.Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:
профессор
доцент
старший преподаватель
преподаватель
ассистент
учитель
учитель - дефектолог
учитель - логопед
преподаватель - организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки)
педагог дополнительного образования
руководитель физического воспитания
мастер производственного обучения
старший тренер - преподаватель
тренер - преподаватель
концертмейстер
музыкальный руководитель
воспитатель.

2.Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:
ректор, директор, начальник образовательного учреждения, заведующий образовательным учреждением;
проректор, заместитель директора, заместитель начальника образовательного учреждения, заместитель заведующего образовательным учреждением, деятельность которых связана с образовательным процессом;
директор, начальник филиала образовательного учреждения;
заведующий филиалом образовательного учреждения;
старший мастер;
управляющий учебным хозяйством;
декан, заместитель декана факультета;
заведующий, заместитель заведующего кафедрой, докторантурой, аспирантурой, отделом, сектором;
заведующий, заместитель заведующего кабинетом, лабораторией, отделением, учебно - консультационным пунктом, логопедическим пунктом, интернатом при общеобразовательном учреждении;
ученый секретарь ученого совета;
руководитель (заведующий) производственной практикой;
методист;

инструктор - методист;
старший методист;
старший воспитатель;
классный воспитатель;
социальный педагог:
педагог - психолог;
педагог - организатор;
старший вожатый;
инструктор по труду;
инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

-не менее 150 часов - в учреждениях высшего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;

-не менее 240 часов - в учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;

-не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

Приложение №21

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета ОУ
Каштанова О.В._____
«25»мая 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Руководитель ОУ
Назипова Г.А._____
«01» июня 2021г.

Протокол заседания профкома №5
От 25 мая 2021 г.

Приказ № 87
от 01.06.2021 г.

Принято Общим собранием работников
МАОУ «Школа № 39»
Протокол № 2 от 31 мая 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) устанавливает порядок образования и работы КТС, процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров, исполнения решений КТС.

2.2. Положение разработано на основе Конституции РФ, Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан. При возникновении противоречий между нормами действующего законодательства и настоящего Положения последние являются недействительными.

3.3. Комиссия по трудовым спорам – орган несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем. Спор рассматривается по обращению работника. Стороны спора, в случае обращения работника в КТС, соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением, и выполняют решение КТС.

Рассмотрение спора в КТС не является обязательным условием, работник может обратиться в суд, минуя комиссию.

Работник, работодатель или профессиональный союз, защищающий интересы работника, также могут обратиться в суд в случае не согласия с решением комиссии по трудовым спорам.

II. Компетенция членов комиссии

1.1. КТС рассматривает споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;
- о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей;
- о переводе на другую работу;
- об изменении существенных условий труда;
- об оплате труда (в том числе о праве на премию и о размере премии);
- о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;
- об отстранении от работы (должности), о допуске к работе;
- о нарушении прав работника на безопасные условия труда;

- о предоставлении компенсаций работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;
- о материальной ответственности работника и взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба;
- об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;
- о нарушении прав работника на получение отпуска;
- о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;
- об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;
- другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

2.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель (уполномоченные им лица) уклоняются от их проведения.

III. Состав и порядок образования КТС

3.1. КТС состоит из равного числа представителей работников и работодателя Состав КТС определяется в установленном настоящим Положением порядке.

3.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников образовательного учреждения. Голосование проводится открыто, большинством голосов.

3.3. Представители работодателя назначаются распоряжением (приказом) руководителя образовательного учреждения.

3.4. КТС избирает из своего состава председателя и секретаря.

3.5. В случае выбытия одного или нескольких членов КТС, новые члены избираются на оставшийся срок в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.

3.6. Все возможные споры, связанные с образованием и деятельностью КТС, возникающие между работниками и работодателем, разрешаются в соответствии с нормами действующего законодательства.

IV. Права и обязанности членов КТС

4.1. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- запрашивать и знакомиться с материалами, имеющимися и представляемыми в КТС, принимать по ним решения;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать запросы лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС.

4.2. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.3. Председатель КТС организует ее работу и руководит ею, ведет заседание КТС. На него возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, вызов (при необходимости) свидетелей, экспертов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора.

4.4. Прием, регистрация заявлений в соответствующем журнале (Приложение 1), ведение протоколов заседаний и оформление решений КТС входит в обязанности секретаря КТС.

4.5. Заседания КТС могут проводиться как в рабочее, так и во внерабочее время в зависимости от достигнутого **между** работодателем и работниками соглашения.

V. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. Обращение работника в КТС составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать:

- наименование организации и его структурного подразделения;
- фамилию, имя, отчество, должность (профессию) по месту основной работы, почтовый адрес места жительства заявителя;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

5.3. Любое заявление, даже если оно подано позже трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано в КТС. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока подачи заявления КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по кото**рым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.**

VI. Порядок рассмотрения трудового спора

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов, представителя профсоюзной организации. Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон.

6.3. КТС заблаговременно извещает работника, работодателя, приглашаемых свидетелей и специалистов о времени рассмотрения поступившего заявления.

6.4. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.5. Присутствие на заседании КТС подавшего заявление работника (его представителя) обязательно. Рассмотрение спора в отсутствие работника (его представителя) допускается при наличии его письменного заявления.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок. При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание, КТС рассматривает спор без их участия.

6.8. По требованию КТС руководитель организации обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы и расчеты.

6.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем и заверяется печатью КТС (Приложение 2).

6.10. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС разногласия между работником и работодателем были урегулированы либо работник отказывается от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения оформляется протоколом, который подписывается председателем КТС, работником и заверяется печатью **КТС.**

VII. Решение КТС

7.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если член КТС не согласен с принятым решением, он вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

7.2. Решение КТС основывается на нормах действующего законодательства, иных федеральных и краевых нормативных правовых актах, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику. Если при подсчете денежной суммы допущена ошибка, и в результате спор остается неразрешенным, КТС вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.

7.3. В решении КТС указываются (Приложение 3):

- наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

7.4. Заверенные копии решения КТС в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и руководителю образовательного учреждения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

7.5. Решение КТС хранится в организации _10_ лет (*сроки хранения определяются КТС)*.

VIII. Исполнение решения КТС

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом (Приложение 4).

8.3. В удостоверении указывается:

- полное наименование КТС;
- спор, по которому было выдано удостоверение, и его номер;
- дата принятия решения КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя-работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес организации-должника (работодателя);
- существо решения по спору;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.4. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС и печатью образовательного учреждения.

8.5. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения в службу судебных приставов не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.6. При потере удостоверения по заявлению работника выдается дубликат. Вопрос о выдаче дубликата рассматривается на заседании КТС в присутствии работника и представителя работодателя.

8.7. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный (десятидневный со дня вручения копии решения) срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

IX. Обжалование решения

9.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

9.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии

Приложение 1

ЖУРНАЛ регистрации ЗАЯВЛЕНИЙ РАБОТНИКОВ в комиссию по трудовым спорам

_____

Название образовательного учреждения, рабочего подразделения

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. работника	Существо спора	Существо решения	Дата решения КТС	Выдача копии решения КТС				Дата исполнения решения	Выдача удостоверения работнику на принудительное исполнение		Выдача дубликата удостоверения		Продление срока обращения к судебному исполнителю			
						Руководителю ОУ		Работнику							Дата обращения работника в КТС	Дата рассмотрения спора	Решение КТС	
						дата	расписка	дата	расписка		дата	расписка	дата	расписка			Срок продлен	Срок не продлен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Приложение 2

ПРОТОКОЛ № ____ заседания КТС

село (район)_____ «____»_____20 __г.

_____
(наименование организации/подразделения)

Избранный состав КТС _____ человек
ПРИСУТСВОВАЛИ:
Председатель КТС _____
(фамилия, имя, отчество)

Члены КТС _____
(фамилии, имена, отчества)

Секретарь КТС _____
(фамилия, имя, отчество)

представители интересов работников _____

_____
(председатель, члены профкома, иное лицо: фамилия, имя, отчество)

представитель работодателя _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

по полномочию, удостоверенному приказом (распоряжением) _____
(дата, номер)

свидетели _____
(фамилии, имена, отчества)

специалисты, эксперты _____
(фамилии, имена, отчества)

слушали заявление _____
(фамилия, имя, отчество)

по вопросу _____
(краткое содержание)

выступили: _____
(работник, представитель работодателя, другие участники заседания, члены КТС)

_____
(краткое содержание выступлений)

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБСУЖДЕНИЯ:
На основании обсуждения, с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов, руководствуясь _____
(указываются конкретные правовые нормы,

_____
статьи законов, ТК РФ, пункты других актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора)

КТС ПРИЗНАЛА ТРЕБОВАНИЯ _____
(фамилия, имя, отчество работника)

обоснованными
необоснованными

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ «за» _____ «против» _____
Решение прилагается
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КТС _____ (подпись)
МЕСТО ПЕЧАТИ

Приложение 3

РЕШЕНИЕ Комиссии по трудовым спорам

_____
(наименование организации /подразделения)

«____»_____20 _г.

Рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество, должность, профессия работника)

от «___»_____20 _г.
(дата подачи заявления)

о _____
(краткое содержание требования работника)

ПРИСУТСВОВАЛИ:

Председатель КТС _____
(фамилия имя, отчество)

Члены КТС _____
(фамилии, имена, отчества)

Другие присутствовавшие лица _____
(фамилии, имена, отчества)

_____

комиссия решила на основании _____
(указываются конкретные правовые нормы,

_____
статьи законов, ТК РФ, пункты других актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора)

_____

_____
(краткое содержание решения: удовлетворить, не удовлетворить требование работника, выплатить ему конкретную сумму и т.п.)

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ «за» _____ «против» _____

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КТС _____ (подпись)

МЕСТО ПЕЧАТИ

Приложение 4

Удостоверение
НА ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ КТС

НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

_____
(наименование организации /подразделения/)

от «___»_____20 __г.

гражданин _____
(фамилия, имя, отчество работника, спор которого рассмотрен комиссией, его место жительства, дата и место рождения)

имеет право на

(приводится формулировка решения комиссии)

от _____
(наименование организации-должника, ее адрес)

Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного листа и предъявляется не позднее трехмесячного срока в суд для приведения в исполнение в принудительном порядке.

Дата выдачи исполнительного документа «_____» _____20 _ года

Председатель КТС _____ (подпись)
МЕСТО ПЕЧАТИ

_____
(Отметка судебного исполнителя о приведении в исполнение решения КТС)

Приложение №22

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета ОУ
Каштанова О.В._____
«25»мая 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Руководитель ОУ
Назипова Г.А._____
«01» июня 2021г.

Протокол заседания профкома №5
От 25 мая 2021 г.

Приказ № 87
от 01.06.2021 г.

Принято Общим собранием работников
МАОУ «Школа № 39»
Протокол № 2 от 31 мая 2021 г.

Положение
о системе управления охраной труда МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани.

1.Общие положения

1.1. Положение о системе управления охраной труда (далее — Положение) МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани. (далее — Школа) разработано в целях функционирования системы управления охраной труда (далее — СУОТ), на основе Типового положения о системе управления охраной труда, утвержденного приказом Минтруда России от 19 августа 2016 года № 438н.

Создание и обеспечение функционирования СУОТ осуществляется директором (далее - работодатель) **Назиповой Г.А.** посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики своей деятельности, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств, а также рекомендаций Международной организации труда по СУОТ и безопасности производства.

СУОТ представляет собой сочетание:

— организационных структур Школы с фиксированными обязанностями его должностных лиц;

— процедур и порядков функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;

— устанавливающей (локальные нормативные акты Школы) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

Действие СУОТ распространяется на всей территории, во всѐм здании и сооружениях Школы.

Требования СУОТ обязательны для всех работников, работающих в Школе, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в здании и сооружениях Школы.

Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в рамках функционирования СОУТ.

Настоящие Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.

Положение согласовывается с профсоюзным комитетом работников Школы и утверждается директором.

Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Школы. После внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Нормативная база

Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) в Школе разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 августа 2016 года №438н, Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 12.0.007-2009 "Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию", межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования", иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья, в целях обеспечения здоровых и безопасных условий труда работников.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяют следующие термины с соответствующими определениями:

Авария — разрушение сооружений, оборудования, технических устройств, неконтролируемые взрыв и/или выброс опасных веществ, создающие угрозу жизни и здоровью людей.

Специальная оценка условий труда — единый комплекс последовательно выполняемых процедур по выявлению и оценке уровня воздействия вредных и опасных факторов производственной среды и трудового процесса на работников.

Безопасность — состояние, при котором риск для здоровья и безопасности персонала находится на приемлемом уровне.

Безопасность производственного процесса — по ГОСТ 12.0.002.

Безопасные условия труда — условия труда, при которых воздействие на работающих вредных или опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленные нормативы.

Компетентность — демонстрируемая способность применять знания и навыки.

Несоответствие — какое-либо отклонение от стандартов, технических регламентов, принятой практики и процедур выполнения работ и др., которые могут привести непосредственно или косвенно к несчастному случаю, материальному ущербу, ухудшению условий рабочего места или к различным сочетаниям этих факторов.

Происшествие — событие, которое приводит или может привести к несчастному случаю.

Несчастный случай - нежелательное событие, приводящее к смертельному исходу, травме или заболеванию работника.

Организация работ по охране труда — система взаимоувязанных мероприятий, направленных на обеспечение охраны труда.

Охрана труда — система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно- технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Риск для здоровья и безопасности персонала — вероятность и последствия реализации опасного для здоровья и безопасности персонала события.

Сертификация работ по охране труда в организациях — деятельность органов по сертификации, аккредитованных в установленном порядке, по подтверждению соответствия работ по охране труда в организации государственным нормативным требованиям охраны труда.

Система управления охраной труда — часть общей системы управления

(менеджмента) организации, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью организации.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников — технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных или опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Травмоопасность — соответствие рабочих мест требованиям безопасности труда, исключающим травмирование работающих в условиях, установленных нормативными правовыми актами по охране труда.

Требования безопасности труда (требования безопасности) — по ГОСТ 12.0.002.

Условия труда — совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

4. Политика работодателя в области охраны труда

Политика работодателя в области охраны труда (далее — Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией работодателя о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

Политика по охране труда обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, инструментов, сырья и материалов, средств индивидуальной и коллективной защиты, построения производственных и технологических процессов;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;
- обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- личную заинтересованность в обеспечении, насколько это возможно, безопасных условий труда;
- выполнение иных обязанностей в области охраны труда исходя из специфики своей деятельности.

В Политике по охране труда отражаются:

- положения о соответствии условий труда на рабочих местах работодателя требованиям охраны труда;
- обязательства работодателя по предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;
- положения об учете специфики деятельности работодателя;
- порядок совершенствования функционирования СУОТ.

При определении Политики по охране труда работодатель обеспечивает совместно с работниками и (или) уполномоченными ими представительными органами предварительный анализ состояния охраны труда у работодателя и обсуждение Политики по охране труда.

Политика по охране труда должна быть доступна всем работникам Школы, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях Школы.

5. Цели работодателя в области охраны труда

Основные цели работодателя в области охраны труда (далее - цели) содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации работодателем процедур, направленных для достижения целей.

Цели формулируются с учетом необходимости оценки их достижения, в том числе, по возможности, на основе измеримых показателей.

6. Структура системы управления охраной труда:

Организационно система управления охраной труда является трехуровневой:

1-й уровень:

Директор

*Создание и управление системой охраны труда.

2-й уровень:

Специалист по охране труда

*координирует работу в области охраны труда;

*организует работу комиссии по охране труда;

*контролирует выполнение мероприятий по охране труда;

Уполномоченный по охране труда от профсоюзного комитета Школы

*общественный контроль и взаимопомощь

3-й уровень:

Комиссия по охране труда:

*управление охраной труда в соответствии с полномочиями.

7. Обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя)

Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя осуществляется директором с использованием уровней управления. Обязанности директора и других должностных лиц сформулированы в настоящем Положении на основании требований статей 15, 76, 212, 213, 217, 218, 221-223, 225-229.2, 370 Трудового кодекса Российской Федерации, а работника - в соответствии с требованиями статей 21 и 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

Обязанности в сфере охраны труда должностных лиц работодателя устанавливаются в зависимости от уровня управления. При этом на каждом уровне управления устанавливаются обязанности в сфере охраны труда персонально для каждого руководителя или принимающего участие в управлении работника.

Управление охраной труда должно осуществляться при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представительных органов, в том числе в рамках деятельности комиссии по охране труда работодателя.

В качестве обязанностей в сфере охраны труда устанавливаться следующие:

7.1. Обязанности директора Школы:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке о техническом регулировании средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и

обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке о техническом регулировании, в соответствии с установленными нормами, работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

— обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
— недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
— организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
— проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
— в случаях, предусмотренных действующим законодательством, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров(обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;
— недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
— информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
— предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
— принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
— расследование, извещение и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном действующим законодательством;

— санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
— беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и

расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

— выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

— обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

— ознакомление работников с требованиями охраны труда;
— разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
— наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности.

7.2. Обязанности руководителей структурных подразделений:

— организует работу по охране труда в подразделении и обеспечивает на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний (в соответствии с требованиями законодательства);
— обеспечивает безопасное состояние производственных объектов, исправность оборудования, инструмента, приспособлений, инвентаря и технических средств;
— в течение рабочего дня осуществляет контроль за соблюдением работниками подразделения требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты;
— планирует мероприятия по улучшению условий труда с обязательным включением в коллективный договор и (или) планы работы подразделения;
— организует первую помощь пострадавшему при несчастном случае, доставляет его в медицинское учреждение. Сообщает о несчастном случае директору Школы;
— участвует в работе по специальной оценке условий труда;
— обеспечивает (совместно с функциональными службами) содержание зданий, сооружений и территории подразделения в соответствии с требованиями безопасной эксплуатации и охраны труда;
— выполняет другие функциональные обязанности, возложенные на него работодателем.

7.3. Обязанности заместителя директора по административно-хозяйственной работе:

— осуществляет материально-техническое обеспечение мероприятий по охране труда согласно коллективного договора и других локальных актов Школы;
— обеспечивает эксплуатацию, реконструкцию и ремонт санитарно-бытовых объектов и устройств.

— осуществляет учет средств, расходуемых на проведение мероприятий по охране труда с учетом установленной номенклатуры затрат на охрану труда, составляет отчет о затратах на эти мероприятия.

7.4. Обязанности делопроизводителя:

— обеспечивает правильность приема, увольнения и перевода на другую работу в соответствии с медицинскими показаниями;

— составляет перечень профессий работников, имеющих право на льготное пенсионное обеспечение;

— составляет списки работников, подлежащих прохождению периодических медицинских осмотров и согласовывает их с органами Роспотребнадзора, организует проведение медицинских осмотров работников;

— осуществляет контроль за соблюдением режима труда и отдыха, использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет;

— совместно с соответствующими подразделениями разрабатывает программы подготовки кадров и повышения их квалификации, предусматривая в них вопросы охраны труда.

7.5. Обязанности работника:

— соблюдать требования охраны труда;

— правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

— немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

— проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

7.6. Специалист по охране труда.

В соответствии со ст. 217 ТК РФ, в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением каждый работодатель, осуществляющий производственную деятельность, численность работников которого превышает 50 человек, принимает решение о возложении обязанностей по охране труда на работника с его согласия, которое после соответствующего обучения и проверки знаний будет выполнять должностные обязанности специалиста по охране труда.

На должность специалиста по охране труда назначаются лица, имеющие профильное образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" с получением специальности "специалист по охране труда", либо специалисты, имеющие высшее профессиональное образование, прошедшие в установленном порядке профессиональную переподготовку в объеме не менее 502 часов по направлению "Техносферная безопасность" без предъявления требований к стажу работы.

Все категории указанных лиц должны пройти специальное обучение по охране труда.

Должность специалиста по охране труда в Школе создается как отдельное структурное подразделение с непосредственным подчинением заместителю директора по безопасности.

Специалист по охране труда взаимодействует со всеми категориями руководителей Школы, с комиссией по охране труда, уполномоченными лицами профсоюза или другими представителями трудового коллектива, а также с органами государственного управления охраной труда и контрольно-надзорными органами.

Специалист по охране труда в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда, коллективным договором и соглашением по охране труда, нормативной документацией

Школы и рекомендациями, утвержденными постановлением Минтруда РФ от 8 февраля 2000 года № 14 "Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации".

Основные задачи специалиста по охране труда:

— организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;

— контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов Школы;

-организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;

— информирование и консультирование работников Школы, в том числе ее директора, по вопросам охраны труда;

— изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

7.6.1. Обязанности специалиста по охране труда:

— учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;

— оказание помощи работникам в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмоопасности оборудования, приспособлений;

— организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением;

— проведение совместно с представителями соответствующих подразделений и с участием уполномоченных лиц по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;

— участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию вновь построенных или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда;

— разработка программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами, оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;

— участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда Школы;

— оказание помощи директору в составлении списков профессий и должностей в соответствии, с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;

— организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с ТК РФ, участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая, оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, оценки оборудования по фактору травмоопасности,

материалов специальной оценки условий труда, сертификации работ по охране труда и др.), в соответствии с установленными сроками;

- организация расследования несчастных случаев с обучающимися в соответствии с ТК РФ, участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая, оформление и хранение документов, касающихся расследования в соответствии с "Положением о расследовании, учѐте и оформлении несчастных случаев с обучающимися _____
- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;
- составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Федеральной службой государственной статистики;
- разработка программ обучения по охране труда: работников Школы, в том числе ее директора; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами поступающими на работу(в том числе временно), командированными, а также обучающимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.
- организация своевременного обучения по охране труда работников Школы, в том числе ее директора, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;
- составление перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;
- оказание методической помощи руководителям при разработке и пересмотре инструкций по охране труда;
- обеспечение Школы локальными нормативными правовыми актами (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;
- организация и руководство работой уголка (кабинета) по охране труда, подготовка информационных стендов, уголков по охране труда, ведение пропаганды по вопросам охраны труда с использованием для этих целей внутреннего радиовещания, телевидения, видео и кинофильмов, малотиражной печати, стенных газет, витрин и т.д.;
- организация совещаний по охране труда;
- доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов по охране труда Российской Федерации и г. Санкт-Петербурга, коллективного договора, соглашения по охране труда Школы;
- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору Школы по устранению выявленных недостатков.

Осуществление контроля за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов по охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов Школы; обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- соблюдением установленных требований при расследовании и учете несчастных случаев на производстве;
- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информация из акта по форме Н-1), несчастных случаев с обучающимися, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

— наличием инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
— проведением специальной оценки условий труда и подготовкой к сертификации работ по охране труда;
— своевременным проведением соответствующими службами необходимых

-испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
— эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем;
— состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
— своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
— организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обезпылевание, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
— санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
— организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
— правильным расходованием в подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
— своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда, бесплатной выдачей лечебно-профилактического питания, молока и других равноценных пищевых продуктов;
— использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.
— анализ и обобщение предложений по эффективному расходованию средств на охрану труда Школы.

7.6.3. Организация работы специалиста по охране труда.

Директор Школы обеспечивает необходимые условия для выполнения специалистом по охране труда своих полномочий.

На специалиста по охране труда не должны возлагаться дополнительные функции, кроме работ по обеспечению охраны и безопасности труда в Школе.

Нормативы численности работников службы охраны труда в учреждениях, предназначенные для определения и обоснования необходимой численности работников службы охраны труда, установления должностных обязанностей, распределения работы между работниками, рассчитываются в соответствии с постановлением Минтруда РФ от 22 января 2001г. № 10 "Об утверждении Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях".

Рабочее место специалиста по охране труда рекомендуется организовывать в отдельном помещении и обеспечивать современной оргтехникой, техническими средствами связи (постановление Минтруда РФ от 8 февраля 2000 г. N 14 "Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации"). Для осуществления ряда функций специалиста по охране труда (проведение обучения, инструктажа, семинаров, лекций, выставок) необходимо предусмотреть организацию кабинета по охране труда, оснащенного необходимой нормативной, правовой и справочной литературой по охране труда.

Директор должен организовывать для специалиста по охране труда систематическое повышение квалификации и проверку знаний требований охраны труда.

8. Комиссия по охране труда

В соответствии со статьей 218 ТК РФ по инициативе работодателя или по инициативе работников либо их представительного органа создаѐтся комиссия по охране труда. Типовое положение о комиссии по охране труда утверждено приказом

Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 июня 2014 года № 412н "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда".

Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний, а также проверки условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда.

Комиссия является составной частью системы управления охраной труда Школы, а также одной из форм участия работников в управлении Школой в области охраны труда. Ее работа строится на принципах социального партнерства.

Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ об охране труда, соглашением с ПК и коллективным договором по охране труда, локальными нормативными правовыми актами Школы.

Положение о Комиссии утверждается приказом директора Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками Школы представительного органа.

8.1. Задачами Комиссии являются:

- разработка на основе предложений членов комиссии программы совместных действий работодателя, первичной профсоюзной организации Школы и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

8.2. Функциями Комиссии являются:

- рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
- информирование работников Школы о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- доведение до сведения работников Школы результатов специальной оценки условий труда и сертификации работ по охране труда;
- смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты,

правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

- действие в учреждении проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- содействие своевременному обеспечению работников Школы, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием;
- содействие в учреждении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств Школы и Фонда социального страхования РФ (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;
- подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;
- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

8.3. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

- получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;
- заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), работников Школы о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;
- заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников Школы, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комитета (комиссии);
- вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
- содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

Комиссия создается по инициативе директора и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в

организации, специфики производства, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

Выдвижение в Комиссию представителей работников Школы может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании работников Школы; представителей директора – из состава администрации.

Состав Комиссии утверждается приказом директора Школы.

Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является директор или его ответственный представитель, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем – специалист по охране труда.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми ею регламентом и планом работы.

Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств Школы, а также средств Фонда социального страхования РФ (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или иной выборный орган работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или иной выборный орган работников Школы вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в ее состав новых представителей.

Директор Школы вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

Обеспечение деятельности Комиссии, ее членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом Школы.

9. Планирование мероприятий по реализации процедур

Планирование начинают после доведения информации об условиях труда, результатах специальной оценки условий труда до соответствующих подразделений, которые анализируют ее, разрабатывают необходимые меры, согласовывают их с другими подразделениями и представляют на утверждение руководству Школы. Оформляют планирование мероприятий в виде приказов, распоряжений, планов, графиков и программ.

Важно, чтобы все планируемые мероприятия были обеспечены необходимыми ресурсами и контролировалось их своевременное исполнение.

Цель планирования работы по охране труда состоит в определении приоритетных направлений, сроков, этапов и способов реализации требований действующего законодательства об охране труда.

Планирование работы по охране труда строится на основе принципов:

- социальное партнерство работодателя и работника;
- взаимосвязанность планов по охране труда с производственными планами;
- приоритетность ведущего направления среди планируемых мероприятий,
- рациональное распределение материальных, финансовых и трудовых ресурсов;
- непрерывность, т.е. непрерывно должен осуществляться анализ, периодически уточнять цели и задачи.

При установлении и анализе целей и задач по охране труда необходимо учитывать:

- государственные нормативные требования охраны труда;
- важные факторы охраны труда, технологические варианты, финансовые, эксплуатационные и другие особенности хозяйственной деятельности Школы;

- ресурсные возможности;
- политику Школы в области охраны труда, включая обязательство по предотвращению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Исходными данными для разработки планов по охране труда служат данные учета, отчетности, оценки риска, материалы проверок и пр. Среди них:

- результаты специальной оценки условий труда и всех видов производственного и административно-общественного контроля;
- статистические сведения об условиях труда, производственном травматизме, профессиональных заболеваниях, временной нетрудоспособности пострадавших от несчастных случаев на производстве и затратах на мероприятия по охране труда;
- предписания органов государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства об охране труда;
- организационно-распорядительные документы Школы.

Планирование по охране труда проводится с учетом следующих показателей:

- численность работающих, которым предусматривается приведение условий труда в соответствии с требованиями и нормами охраны труда;
- сокращение количества занятых на работах с вредными условиями труда и на тяжелых физических работах;
- состояние зданий и сооружений, подлежащих реконструкции или капитальному ремонту, а также технологических процессов, оборудования, подлежащих замене, реконструкции в целях приведения состояния условий труда в соответствие с требованиями и нормами охраны труда.

Планирование включает в себя процессы и виды деятельности, которые связаны с выявленными опасностями и рисками, а также соответствующие концепции и цели в области охраны труда, включая техническое обслуживание, эксплуатацию и ремонт оборудования, гарантирующие выполнение соответствующих нормативных требований охраны труда путем:

— установления и обеспечения выполнения процедур, направленных на устранение отклонений от концепции, целей и задач в области охраны труда;

— установления и обеспечения использования методов выявления (идентификации) опасностей и оценки рисков, связанных с работой оборудования, используемым сырьем, комплектующими, услугами, получаемыми и используемыми Школой, информирования поставщиков и подрядчиков о соответствующих требованиях;

— разработки и использования методов проектирования оснащения рабочих мест, производственных процессов, оборудования с учетом требований эргономики, обеспечивая исключение или снижение производственного риска непосредственно в месте его проявления.

Планирование по охране труда по срокам действия подразделяется на перспективное (программы улучшения условий и охраны труда в Школе), годовое (мероприятия коллективного договора (соглашения) по охране труда, план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда по итогам проведенной специальной оценки условий труда) и оперативное (для реализации мероприятий коллективного договора в подразделениях и решения вновь возникающих задач в производствах, отделениях, участках).

Планирование предусматривает также разработку мер по постоянной корректировке документов системы управления охраной труда в соответствие с изменением законодательства и государственных требований. Такие меры предусматривают в соответствующих планах и программах по улучшению условий труда (планирование), учитывают при выполнении функций "организация работ", "обучение и мотивация персонала" и реализуют непосредственно в производственном процессе.

Директор Школы определяет и документально оформляет программу улучшения условий и охраны труда, уделяя внимание следующим действиям по реализации

требований охраны труда:

- подготовке программы улучшения условий и охраны труда;
- определению и приобретению необходимых средств управления производственными процессами, оборудования (включая компьютеры, контрольно-измерительную аппаратуру), средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- разъяснению работникам степени соответствия рабочих мест установленным требованиям условий и охраны труда, а также приобретению работниками навыков, необходимых для достижения требуемого уровня безопасности труда;
- совершенствованию и актуализации, если это необходимо, методов управления охраной труда и средств контроля;
- выяснению перспективных тенденций в области охраны труда, включая возможности повышения технического уровня обеспечения охраны труда ОО;
- выявлению и контролю вредных и опасных производственных факторов и работ, при наличии которых необходим предварительный и периодический медицинский осмотр.

Программа улучшения условий и охраны труда должна регулярно пересматриваться с запланированными интервалами. При необходимости программа должна учитывать изменения в деятельности Школы (в том числе изменения технологических процессов и оборудования), изменения оказываемых услуг или условий функционирования. Такая программа должна также предусматривать:

- распределение ответственности за достижение целей и задач, нормативных показателей условий и охраны труда для каждого подразделения и уровня управления в Школе;
- обеспеченность необходимыми ресурсами;
- средства и сроки, в которые должны быть достигнуты цели и решены задачи программы.

Для всех учреждений характерными являются следующие мероприятия:

- приведение рабочих мест по условиям труда в соответствие с нормами и требованиями законодательства об охране труда;
- санитарно-гигиеническое и лечебно-профилактическое обеспечение.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждениях (за исключением государственных унитарных предприятий и федеральных учреждений) осуществляется в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

Контроль за выполнением мероприятий коллективного договора (соглашения) осуществляется непосредственно сторонами или уполномоченными ими представителями.

Контроль возлагается на службы охраны труда и совместные комиссии по охране труда.

При разработке плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда по итогам проведенной специальной оценки условий труда необходимо руководствоваться приказом МТСР Российской Федерации от 24 января 2014 года №33н. План должен предусматривать мероприятия по применению средств индивидуальной и коллективной защиты, оздоровительные мероприятия, а также мероприятия по охране и организации труда.

В плане указываются источники финансирования мероприятий, сроки их исполнения и исполнители. План должен предусматривать приведение всех рабочих мест в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

Оперативное планирование по охране труда (мероприятия со сроками исполнения в течение года, целевые планы) осуществляется в каждом подразделении Школы и обеспечивает реализацию раздела "Охрана труда" коллективного договора. Разработку и выполнение мероприятий организует руководитель подразделения (отдела, отделения и т.д.).

10. Процедуры, направленные на достижение целей работодателя в области охраны труда

10.1. Порядок проведения специальной оценки условий труда. Сертификация организации работ по охране труда.

Работодатель обязан обеспечить проведение специальной оценки условий труда с дальнейшей сертификацией организации работ по охране труда (статья 212 ТК РФ).

В соответствии со статьей 209 ТК РФ специальная оценка условий труда - оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

Специальная оценка проводится в соответствии с Методикой проведения специальной оценки условий труда, утвержденной приказом МТСЗ РФ от 24 января 2014 года №33н.

Специальной оценке подлежат все имеющиеся в Школе рабочие места. Сроки проведения в Школе устанавливаются исходя из того, что каждое рабочее место должно быть оценено не реже одного раза в пять лет. Документы по специальной оценке должны храниться в течение 45 лет.

Проведение специальной оценки осуществляется в три этапа:

1 этап: Подготовка к проведению специальной оценки.

2 этап: Проведение специальной оценки.

3 этап: Оценка фактического состояния условий труда на рабочих местах и оформление ее результатов.

Первый этап: подготовка к проведению специальной оценки.

Для организации и проведения специальной оценки в Школе издается приказ о проведении специальной оценки с утверждением состава комиссии, сроков и последовательности выполнения работ.

Комиссия создается Школой, в которой проводится специальная оценка в целях координации, методического руководства и контроля за проведением работы по специальной оценке.

В состав комиссии рекомендуется включать директора Школы, специалиста по охране труда, представителей профсоюзных организаций или других уполномоченных работниками представительных органов, представителя комиссии по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или трудового коллектива, представителей аттестующей организации.

Членам комиссии необходимо пройти подготовку по общим вопросам специальной оценки в учебных центрах (организациях), уполномоченных на этот вид обучения.

Комиссия формирует необходимые для проведения специальной оценки документы и материалы, составляет полный перечень рабочих мест Школы с выделением аналогичных рабочих мест, готовит предложения по приведению наименования профессий и должностей работников Школы в соответствие с требованиями законодательства, присваивает коды производствам и номера каждому рабочему месту и др., а также осуществляет методическое руководство и контроль за проведением специальной оценки.

При наличии в Школе аналогичных рабочих мест оценка факторов при производственной среды производится на основании данных, полученных при оценке 20% таких рабочих мест (но не менее двух). Условия труда и мероприятия по их улучшению, установленные хотя бы для одного рабочего места из числа 20% аналогичных рабочих мест, соответствуют всем 100% аналогичных рабочих мест.

Второй этап: проведение специальной

оценки. Специальная оценка включает:

- гигиеническую оценку условий труда;
- дополнительно: оценку травмоопасности; оценку эффективности применения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ) в целях снижения класса (подкласса) условий труда.

Гигиеническая оценка условий труда:

- оцениваются все имеющиеся на рабочем месте вредные и (или) опасные физические, химические и биологические производственные факторы, тяжесть и (или) напряженность трудового процесса. Уровни вредных и (или) опасных производственных факторов определяются на основе инструментальных измерений при ведении производственных процессов в соответствии с технологической документацией при исправных и эффективно действующих средствах коллективной защиты;
- по каждому фактору на отдельное рабочее место оформляются протоколы измерений и оценок, являющиеся неотъемлемой частью карты специальной оценки;
- оценка факторов производственной среды и трудового процесса основана на гигиенической классификации условий труда.

Третий этап: оценка фактического состояния условий труда на рабочих местах и оформление ее результатов.

Фактическое состояние условий труда на рабочем месте определяется на основании оценок:

- по классу и степени вредности и (или) опасности факторов производственной среды и трудового процесса;
- дополнительно: по классу условий труда по травмоопасности и по оценке эффективности применения СИЗ.

По результатам оценок и на основе действующей классификации условий труда рабочее место считается оцененным с соответствующим классом условий труда.

При отнесении условий труда на рабочем месте к опасному классу в Школе незамедлительно разрабатывается комплекс мер, направленных на снижение уровня воздействия опасных факторов производственной среды и трудового процесса либо на уменьшение времени их воздействия.

Результаты специальной оценки условий труда оформляются в виде пакета документов, содержащих:

- приказ о проведении специальной оценки условий труда и привлечении к этой работе специализированной организации;
- перечень рабочих мест Школы, подлежащих специальной оценке условий труда, с выделением аналогичных рабочих мест и указанием оцениваемых факторов условий труда;
- копии документов на право проведения измерений и оценок условий труда специализированной организацией;
- карты специальной оценки условий труда;
- ведомости рабочих мест подразделений и результатов их оценки и сводную ведомость рабочих мест Школы и результатов их оценки;
- план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в Школе;
- протокол заседания комиссии по результатам специальной оценки условий труда;
- приказ о утверждении результатов специальной оценки условий труда.

По итогам оценки определяются рабочие места с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются компенсации, предусмотренные ТК РФ, устанавливается возможность использования на данном рабочем месте труда женщин и лиц моложе 18 лет.

На основе результатов оценки проводится ознакомление каждого работника с условиями труда на его рабочем месте посредством подписания карты специальной оценки условий труда.

Результаты оценки используются в целях:

- обеспечения контроля состояния условий труда на рабочих местах и правильности обеспечения работников сертифицированными средствами

индивидуальной и коллективной защиты;

- оценки, контроля и управления профессиональными рисками;
- предоставления работникам достоверной информации об условиях труда на рабочих метах, полагающихся гарантиях и компенсациях, а также включения их характеристик в трудовой договор;
- организации проведения установленных и внеочередных медосмотров;
- принятия мер по надлежащему санитарно-бытовому и профилактическому обеспечению работников;
- обоснования планирования и финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организациях;
- последующего подтверждения соответствия организации работ по охране труда государственным нормативным требованиям охраны труда и др.

После проведения специальной оценки условий труда директор Школы образования направляет комплект документов в государственную инспекцию труда в Санкт-Петербурге.

Государственная экспертиза условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда осуществляется управлением по труду и занятости Санкт- Петербурга.

10.2. Декларирование условий труда на рабочих местах.

В отношении рабочих мест, на которых вредные и (или) опасные производственные факторы по результатам осуществления идентификации не выявлены, а также условия труда на которых по результатам исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов признаны оптимальными или допустимыми, за исключением рабочих мест, указанных в части 6 статьи 10 Федерального закона № 426 от 28.12.2013 г. "О СОУТ", работодателем подается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по месту своего нахождения декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

Форма и порядок подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда установлены Приказом Минтруда России от 07.02.2014 N 80н (ред. от 14.11.2016) "О форме и порядке подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, Порядке формирования и ведения реестра деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда".

Декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда действительна в течение пяти лет. Указанный срок исчисляется со дня утверждения отчета о проведении СОУТ.

В случае, если в период действия декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда с работником, занятым на рабочем месте, в отношении которого принята данная декларация, произошел несчастный случай на производстве (за исключением несчастного случая на производстве, произошедшего по вине третьих лиц) или у него выявлено профессиональное заболевание, причиной которых явилось воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных факторов, либо в отношении работника и (или) на его рабочем месте выявлены в ходе проведения федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, нарушения государственных нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах РФ, в отношении такого рабочего места действие данной декларации прекращается и проводится внеплановая СОУТ.

По истечении срока действия декларации соответствия условий труда

государственным нормативным требованиям охраны труда и в случае отсутствия в период ее действия обстоятельств, указанных в части 5 статьи 11 Федерального закона № 426 от 28.12.2013 г. "О СОУТ", срок действия данной декларации считается продленным на следующие пять лет.

10.3. Сертификация работ по охране труда.

Сертификат соответствия организации работ по охране труда – документ, удостоверяющий соответствие проводимых работодателем работ по охране труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

Сертификация работ по охране осуществляется в целях реализации норм ТК РФ (статья 212).

Основной целью сертификации работ по охране труда в Школе является содействие методами и средствами сертификации поэтапному решению проблемы создания здоровых и безопасных условий труда на основе их достоверной оценки, а также учета результатов сертификации при реализации механизма экономической заинтересованности Школы в улучшении условий труда.

Система сертификации работ по охране труда направлена на создание условий по охране труда (для деятельности организаций на едином рынке труда Российской Федерации) и призвана способствовать реализации государственной социальной политики по предоставлению гарантий государства работникам организаций на безопасные условия труда в соответствии с действующим законодательством.

Объектами сертификации в ССОТ (система стандартов охраны труда) являются работы по охране труда, в том числе:

- деятельность директора по обеспечению безопасных условий труда в Школе;
- деятельность службы охраны труда;
- работы по проведению специальной оценки условий труда;
- организация и проведение инструктажа по охране труда работников и проверки их знаний требований охраны труда.

Орган по сертификации на основе анализа результатов проверки и оценки соответствия работ по охране труда в Школе установленным государственным нормативным требованиям охраны труда принимает решение о возможности выдачи сертификата безопасности.

При положительных результатах проверки и оценки соответствия работ по охране труда в Школе установленным государственным нормативным требованиям охраны труда орган по сертификации оформляет сертификат безопасности.

10.4. Порядок обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.

В соответствии со статьей 221 ТК РФ на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с ТК РФ.

В решении вопросов обеспечения работников СИЗ необходимо руководствоваться:

- ТК РФ;
- приказом МТСЗ России от 09 декабря 2014 года № 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи работникам специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты";

— типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
— приказом МТСЗ РФ от 24 января 2014 года № 33н "Об утверждении методики проведения специальной оценки условий труда";
— межотраслевыми и отраслевыми правилами по охране труда;
— национальными стандартами на конкретные виды СИЗ;
— налоговым кодексом РФ. Часть II (глава 25, ст. 254).

Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя. Допускается приобретение работодателем СИЗ во временное пользование по договору аренды.

Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на директора.

10.5. Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников Школы.

Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда работников Школы проводится в соответствии со статьей 225 ТК РФ, постановлением Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций".

10.6. Инструктажи по охране труда.

Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, заместитель директора или руководитель структурного подразделения (или иное уполномоченное лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в Школу работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся Школы соответствующих уровней, проходящие в Школе производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности Школы, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом директора (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности Школы и утвержденной в установленном порядке директором Школы (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель работ, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах Школы, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми в Школу работниками, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ, в свободное от основной работы время (совместители);
- с работниками Школы, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;
- с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися Школы соответствующих уровней, проходящими производственную практику (практические занятия), и другими лицами, участвующими в производственной деятельности Школы.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится руководителями подразделений Школы по программам, утвержденным директором Школы.

После прохождения первичного инструктажа на рабочем месте работники должны в течение первых 2 - 14 смен (в зависимости от характера работы, квалификации работника) пройти стажировку под руководством лиц, назначенных директором Школы.

Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, могут освобождаться от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждается директором.

Повторный инструктаж проходят не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями - более 30 календарных дней, а для остальных работ - более двух месяцев);
- по решению директора Школы (или уполномоченного им лица).

Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в Школе массовых мероприятий.

10.7. Обучение работников рабочих профессий.

Директор Школы (или уполномоченное им лицо) обязан организовать в течение месяца после приема на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

Обучение по охране труда проводится при подготовке работников рабочих профессий, переподготовке и обучении их другим рабочим профессиям.

Директор Школы (или уполномоченное им лицо) обеспечивает обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, а в процессе трудовой деятельности – проведение периодического обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда. Работники рабочих профессий, впервые поступившие на указанные работы либо имеющие перерыв в работе по профессии (виду работ) более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на эти работы.

Порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий устанавливаются директором Школы (или уполномоченным им лицом) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ.

Директор Школы (или уполномоченное им лицо) организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные директором Школы (уполномоченным им лицом), но не позднее одного месяца после приема на работу.

10.8. Обучение руководителей и специалистов.

Руководители и специалисты Школы проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Вновь назначенные на должность руководители и специалисты Школы допускаются к самостоятельной деятельности после их ознакомления директором Школы (или уполномоченным им лицом) с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в Школе локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им рабочих местах.

Обучение по охране труда руководителей и специалистов проводится по программе, разработанной образовательными учреждениями профессионального образования, учебными центрами и другими учреждениями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, при наличии у них лицензии на право ведения образовательной деятельности, преподавательского состава, специализирующегося в области охраны труда, и соответствующей материально-технической базы.

Обучение по охране труда проходят:

- директор Школы, заместители директора Школы, курирующие вопросы охраны труда, руководители, специалисты, инженерно-технические работники, осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах, а также контроль и технический надзор за проведением работ;
- специалисты охраны труда, работники, на которых директор Школы возложены обязанности организации работы по охране труда, члены комиссии по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов;
- члены комиссий по проверке знаний требований охраны труда Школы.

Руководители и специалисты Школы могут проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в своей Школе, имеющем комиссию по проверке знаний требований охраны труда.

Обучение по охране труда руководителей подразделений и специалистов в Школе проводится по программам обучения по охране труда, утверждаемым директором Школы.

Проверка знаний требований охраны труда в учреждениях.

Проверку знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят руководители в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда ежегодно.

Директор Школы, заместители директора Школы и прочие специалисты проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников Школы, независимо от срока проведения предыдущей проверки, проводится: при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда.

При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов:

— при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляется проверка знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;

— при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);

— по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов местного самоуправления, а также директора Школы (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

— после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками Школы требований нормативных правовых актов по охране труда;

— при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяется стороной, инициирующей ее проведение.

Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников Школы приказом директора школы создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда Школы включаются руководители Школы, специалист по охране труда, другие специалисты. В работе комиссии могут принимать участие представители выборного профсоюзного органа, в том числе уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов.

Комиссия по проверке знаний требований охраны труда состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя, секретаря и членов комиссии.

Проверка знаний требований охраны труда работников Школы (в том числе руководителей), проводится в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их обязанности с учетом их должностных обязанностей, характера производственной деятельности.

Результаты проверки знаний требований охраны труда работников Школы оформляются протоколом.

Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью Школы, проводившей обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Работник, не прошедший проверку знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

10.9. Нормативно-методическое обеспечение охраны труда.

В соответствии со статьей 212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения.

Система нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, определена статьей 211 ТК РФ, постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2010г. № 1160 "Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда".

10.10. Порядок разработки и утверждение инструкций по охране труда.

Инструкция по охране труда для работника разрабатывается на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда (а при ее отсутствии межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций-изготовителей оборудования, а также в технологической документации Школы с учетом конкретных условий.

Требования по охране труда излагаются применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы (постановление Минтруда РФ от 17 декабря 2002 года № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда", Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда, утвержденные Министерством труда России от 13 мая 2004 года).

Разрабатываемые инструкции по охране труда являются локальными нормативными актами, устанавливающими требования охраны труда при выполнении работ в производственных помещениях, на территории Школы и в иных местах, где производятся эти работы.

Инструкции по охране труда (в соответствии с утвержденным Перечнем) разрабатываются как для работников отдельных профессий, так и на отдельные виды работ (работа на высоте, монтажные, наладочные работы и т.д.) на основе типовых инструкций, а также с учетом конкретных условий производства, с обобщением требований стандартов, норм и правил.

Инструкции разрабатываются руководителями с участием специалиста по охране труда, который оказывает методическую помощь разработчикам, содействует в приобретении необходимых типовых инструкций, стандартов СБТ и других нормативных актов по охране труда.

Инструкция после согласования с соответствующими выборными профсоюзными органами, специалистом по охране труда и другими заинтересованными службами утверждается директором Школы. Каждая инструкция, разработанная для каждой конкретной профессии или должности, должна иметь регистрационный номер.

Для вводимых в действие новых и реконструированных производств допускается разработка временных инструкций по охране труда для работников.

Временные инструкции по охране труда для работников обеспечивают безопасное ведение технологических процессов (работ) и безопасную эксплуатацию оборудования.

Инструкция для работника (ов) должна содержать разделы:

- общие требования охраны труда;
- требования охраны труда перед началом работ;
- требования охраны труда во время работы; - требования охраны труда в аварийных ситуациях;
- требования охраны труда по окончании работы.

Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организует директор Школы. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

Инструкции по охране труда для работников могут досрочно пересматриваться:

- при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по

охране труда;

- при изменении условий труда работников;
- при внедрении новой техники и технологии;
- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда.

Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работника условия его труда не изменились, то ее действие продлевается на следующий срок.

Действующие в Школе инструкции по охране труда для работников, а также перечень этих инструкций хранится у директора Школы.

Местонахождение инструкций по охране труда для работников рекомендуется определять директору Школы с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.

Инструкции по охране труда для работников могут быть выданы им на руки для изучения при первичном инструктаже, либо вывешены на рабочих местах или участках, либо хранятся в ином месте, доступном для работников.

10.11. Организация и производство работ повышенной опасности.

Работы с повышенной опасностью – работы (за исключением ликвидации и локализации аварийных ситуаций), до начала выполнения которых, необходимо провести ряд обязательных организационных и технических мероприятий, обеспечивающих безопасность работников при выполнении этих работ.

На проведение работ с повышенной опасностью оформляется наряд-допуск и, при необходимости, проект (план, программа, регламент) производства работ с повышенной опасностью.

Школа на основании соответствующих нормативных актов (межотраслевых и отраслевых правил по охране труда, строительных норм и правил, правил безопасности) и с учетом специфики своей производственной деятельности разрабатывает перечень работ с повышенной опасностью, осуществляемых по специальным регламентам, и работ, на проведение которых требуется наряд-допуск, а также инструкцию о порядке организации и проведения работ с повышенной опасностью.

Перечень возможных работ повышенной опасности и работ, на проведение которых требуется наряд-допуск, включает в себя:

- работы, выполняемые в замкнутых и труднодоступных пространствах (колодцы, шурфы, заглубленные насосные станции, закрытые емкости и т.д.);
- верхолазные и работы на высоте, при выполнении которых работник находится на расстоянии менее 2 м от не огражденных перепадов по высоте 1,3 м и более;
- работы вблизи воздушных и кабельных линий электропередачи, в охранных зонах газопроводов, складов легковоспламеняющихся или горючих жидкостей, газов и т.п.;
- работы по эксплуатации электроустановок (потребителей);
- работы по обслуживанию и эксплуатации тепловых энергоустановок и сетей;
- строительно-монтажные и ремонтно-строительные работы, выполняемые в условиях действующих производств одного подразделения ОО силами другого подразделения или подрядной организацией при наложении их деятельности (совмещенные).

В каждом отдельном случае перечень работ повышенной опасности может быть пересмотрен и вновь утвержден директором Школы.

К выполнению работ повышенной опасности допускаются инженерно-технические работники и рабочие, имеющие специальность и квалификацию, соответствующие характеру проводимых работ, не моложе 18 лет, прошедшие медицинское освидетельствование.

Приказом по учреждению должны быть утверждены списки:

— лиц, имеющих право выдавать наряд-допуск;
— лиц, ответственных за безопасное проведение работ (или организующих их);
— лиц, допускаемых к выполнению работ.

10.12. Наблюдение за состоянием здоровья работников.

Наблюдение за состоянием здоровья работников представляет собой процедуру обследования состояния здоровья работников для обнаружения и определения отклонений от нормы.

Результаты наблюдения за состоянием здоровья работников следует использовать для защиты и оздоровления как отдельных работников, так и группы работников на рабочем месте, а также работников, подвергаемых воздействию вредных и опасных производственных факторов. Процедуры наблюдения за состоянием здоровья работников могут включать медицинские осмотры, биологический контроль, рентгенологические обследования, опрос или анализ данных о состоянии здоровья работников и другие процедуры.

Работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проходят за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, связанные с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников (освидетельствуемых) поручаемой им работе. Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, профилактика и своевременное установление начальных признаков профессиональных заболеваний; выявление общих заболеваний, препятствующих продолжению работы с вредными, опасными веществами и производственными факторами, а также предупреждение несчастных случаев.

При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении рекомендаций по результатам проведенных обследований работодатель не должен допускать работника к выполнению трудовых обязанностей, а обязан отстранить его от работы.

Предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников проводят медицинские организации, имеющие лицензию на указанный вид деятельности. Осмотр психиатром проводят в психоневрологическом диспансере (отделении, кабинете) по месту постоянной регистрации обследуемого.

По желанию и на средства работодателя предварительные и периодические медицинские осмотры допускается проводить по расширенной программе по договору с лечебно- профилактической организацией (учреждением).

10.13. Медицинские осмотры работников.

В соответствии со статьей 213 ТК РФ работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования).

В случае необходимости у отдельных работодателей могут вводиться дополнительные условия и показания к проведению обязательных медицинских осмотров (обследований).

Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанные с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Предусмотренные медицинские осмотры (обследования) и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств Школы.

Перечни вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядок проведения этих осмотров утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 года № 302н.

Предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья работника (освидетельствуемого) поручаемой ему работе.

Периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся с целью:

- динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска;
- выявления общих заболеваний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов;
- своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников.

Частота проведения периодических медицинских осмотров (обследований) определяется территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека совместно с работодателем исходя из конкретной санитарно- гигиенической и эпидемиологической ситуации, но не реже чем один раз в два года.

Периодические медицинские осмотры (обследования) работников могут проводиться досрочно в соответствии с медицинским заключением или по заключению территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека с обязательным обоснованием в направлении причины досрочного (внеочередного) осмотра (обследования).

Предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников проводятся медицинскими организациями, имеющими лицензию на указанный вид деятельности.

Работникам, занятым на вредных работах и на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами в течение пяти и более лет, периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся в медицинских организациях, имеющих лицензии на экспертизу профпригодности и экспертизу связи заболевания с профессией, один раз в пять лет.

Директор Школы составляет поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), с указанием участков, вредных работ и вредных и (или) опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников, и после согласования с территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека направляет его за 2 месяца до начала осмотра в медицинскую организацию, с которой заключен договор на проведение

периодических медицинских осмотров (обследований).

Медицинская организация на основании полученного от работодателя поименного списка работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), утверждает совместно с работодателем календарный план проведения медицинских осмотров (обследований).

Руководитель медицинской организации, осуществляющей предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утверждает состав медицинской комиссии, председателем которой должен быть врач-профпатолог или врач иной специальности, имеющий профессиональную подготовку по профпатологии, членами комиссии – специалисты, прошедшие в рамках своей специальности подготовку по профессиональной патологии.

Комиссия определяет виды и объемы необходимых исследований с учетом специфики действующих производственных факторов и медицинских противопоказаний к осуществлению или продолжению работы на основании нормативных правовых актов.

Работник для прохождения предварительного медицинского осмотра (обследования) представляет направление, выданное работодателем, в котором указываются вредные и (или) опасные производственные факторы и вредные работы, а также паспорт или другой документ, его заменяющий, амбулаторную карту или выписку из нее с результатами периодических осмотров по месту предыдущих работ и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, решение врачебной психиатрической комиссии.

10.14. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

В соответствии со статьей 212 ТК РФ руководитель обязан обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

На основании Федерального закона от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний подлежат все работники организаций любой организационно- правовой формы, выполняющие работу на основании трудового договора (контракта), а также гражданско-правового договора, если в соответствии с последним руководитель обязан уплачивать в Фонд социального страхования РФ необходимые страховые взносы.

10.15. Расследование, учет и анализ производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

Расследование несчастных случаев и профессиональных заболеваний проводится в соответствии с ТК РФ, постановлением Минтруда России от 24 октября 2002 года № 73 "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2000 года № 967 "Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний", приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 февраля 2005 года № 160 "Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве".

При несчастном случае на производстве директор Школы (его представитель) обязан:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинское учреждение;
- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на

других лиц;

- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения – зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);
- немедленно проинформировать о несчастном случае уполномоченные органы;
- принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования.

При групповом несчастном случае на производстве (два человека и более), тяжелом несчастном случае на производстве, несчастном случае на производстве со смертельным исходом директор Школы (его представитель) в течение суток обязан сообщить соответственно:

- в государственную инспекцию труда Республики Татарстан;
- в прокуратуру Вахитовского или Приволжского районов (письменное сообщение);
- в Администрацию Вахитовского или Приволжского районов ;
- Роспотребнадзор (в случае отравления);
- Территориальную организацию профсоюза работников народного образования и науки по Вахитовскому и Приволжскому районам;
- в отдел УО ИКМО г.Казани по Вахитовскому и Приволжскому районам
- в Фонд социального страхования по Вахитовскому или Приволжскому районам

Для расследования несчастного случая на производстве в Школе директор Школы незамедлительно создает комиссию в составе не менее трех человек.

Каждый работник или уполномоченный им представитель имеет право на личное участие в расследовании несчастного случая на производстве, происшедшего с работником.

При расследовании несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом в состав комиссии также включаются государственный инспектор труда, представитель органа местного самоуправления (по согласованию), представитель территориальной организации профсоюза работников народного образования и науки, а при расследовании указанных несчастных случаев с застрахованными – представители исполнительного органа Фонда социального страхования. Комиссию возглавляет, как правило, должностное лицо федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, то состав комиссии утверждается приказом директора Школы. Лица, на которых непосредственно возложено обеспечение соблюдения требований охраны труда на участке (объекте), где произошел несчастный случай, в состав комиссии не включаются.

Расследование обстоятельств и причин несчастного случая на производстве, который не является групповым и не относится к категории тяжелых несчастных случаев или несчастных случаев со смертельным исходом, проводится комиссией в течение трех дней.

Расследование группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве и несчастного случая на производстве со

смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней.

Несчастный случай на производстве, о котором не было своевременно сообщено директоре Школы или в результате которого нетрудоспособность у пострадавшего наступила не сразу, расследуется комиссией по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления.

По каждому несчастному случаю на производстве, вызвавшему необходимость перевода работника в соответствии с медицинским заключением на другую работу, потерю работником трудоспособности на срок не менее одного дня либо повлекшему его смерть, оформляется акт о несчастном случае на производстве в трех экземплярах.

Результаты расследования несчастных случаев на производстве рассматриваются директором Школы с участием профсоюзного органа Школы для принятия решений, направленных на профилактику несчастных случаев на производстве.

Акт о несчастном случае на производстве подписывается членами комиссии, утверждается директором Школы и заверяется печатью, а также регистрируется в журнале регистрации несчастных случаев на производстве.

Директор Школы (уполномоченный им представитель) в трехдневный срок после утверждения акта о несчастном случае на производстве обязан выдать один экземпляр указанного акта пострадавшему, а при несчастном случае на производстве со смертельным исходом – родственникам либо доверенному лицу погибшего (по их требованию). Второй экземпляр акта о несчастном случае вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет по месту работы пострадавшего на момент несчастного случая на производстве. При страховых случаях третий экземпляр акта о несчастном случае и материалы расследования директор ОО направляет в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации в качестве страхователя).

Акт вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет.

По окончании временной нетрудоспособности пострадавшего директор Школы (уполномоченный им представитель) обязан направить в государственную инспекцию труда Республики Татарстан, а в необходимых случаях – в территориальный орган государственного надзора информацию о последствиях несчастного случая на производстве и мерах, принятых в целях предупреждения несчастных случаев.

Каждый случай профессионального заболевания (отравления) подлежит расследованию, которое проводится комиссией Школы и органом Роспотребнадзора. Регистрацию и учет профессиональных заболеваний ведут органы Роспотребнадзора по месту основной работы пострадавшего и лечебно-профилактическое учреждение по принадлежности.

10.16. Анализ травматизма и профессиональных заболеваний.

Анализ производственного травматизма и профессиональных заболеваний проводит ежеквартально Школа, с отражением показателей в динамике:

- количество пострадавших и профбольных;
- удельный вес работающих во вредных условиях труда;
- причины производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- льготы и компенсации (количество рабочих, пользующихся хотя бы одним видом льгот, компенсаций, количество рабочих, подлежащих льготному пенсионированию);
- материальные затраты на мероприятия по охране труда (по подразделению и на одного работающего).

Обобщенный анализ травматизма по Школе проводит служба (специалист) по охране труда (за квартал, полугодие и год), данные представляются директору ОО для принятия решений.

Расследование несчастных случаев с обучающимися проводится в соответствии с ТК РФ и Приказом Минобрнауки России от 27.06.2017 N 602 "Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в ОО, осуществляющей образовательную деятельность".

10.17. Стимулирование работников на создание и обеспечение здоровых и безопасных условий труда.

Стимулирование работы по охране труда должно быть направлено на создание заинтересованности работающих в обеспечении безопасных условий труда на каждом рабочем месте.

Стимулирование коллектива, руководителей, работников производится в форме:

- денежных премий;
- выделения санаторно-курортных путевок.

Рекомендуется применять стимулирование в форме денежных вознаграждений или подарков за выполнение особо важных работ по улучшению условий и охраны труда:

- высвобождение работников, занятых тяжелым физическим трудом, работающих во вредных и опасных условиях труда;
- проведение СОУТ и сертификации работ по охране труда;
- разработка и реализация мероприятий, направленных на снижение вредности и опасности производства;
- оборудование и организацию работы кабинета (уголка) по охране труда.

Итоги работы по охране труда в Школе подводятся за полугодие и за год, промежуточные показатели работы составляются ежеквартально и обсуждаются в коллективах структурных подразделений Школы.

При подведении итогов обобщаются результаты проверок инспектирующих органов и административно-общественного (ступенчатого) контроля за состоянием охраны труда.

10.18. Организация пропаганды охраны труда.

Формы (методы) пропаганды охраны труда устанавливаются в зависимости от конкретных задач и могут быть такими, как проведение совещаний, семинаров, дней охраны труда, оформление наглядной агитации, посещение выставок (кабинетов охраны труда), просмотр видеофильмов и т.п.

Совещания (как обязательные мероприятия) должны проводиться по результатам проведения комплексных проверок (обследований) при осуществлении административно-общественного (ступенчатого) контроля.

Итоговое совещание (по результатам работы за год) проводится одновременно с подведением итогов конкурса на лучшую организацию работ по охране труда и поощрением победителей.

В качестве наглядной агитации в Школе необходимо создать кабинет по охране труда, оснащенный действующими макетами, наглядными пособиями, техническими средствами, справочной и методической литературой, новыми видами средств индивидуальной защиты и др. средствами.

Специалист по охране труда и другие специалисты Школы через кабинет по охране труда системно доводят до работающих новые положения и требования по охране труда, меры по их выполнению (законодательные и иные нормативные акты).

11. Контроль.

В Школе должна быть создана эффективная система контроля за состоянием условий и охраны труда.

Целью контроля за состоянием условий и охраны труда является предупреждение производственного травматизма, профзаболеваемости посредством осуществления комплекса мероприятий.

Школа должна устанавливать и своевременно корректировать методы периодической оценки соответствя состояния охраны труда действующему законодательству (государственным нормативным требованиям охраны труда), разрабатывать и обеспечивать функционирование процессов регулярного слежения, измерения и регистрации результативности операций, способных воздействовать на условия труда. Эти процессы должны касаться:

— проведения необходимых качественных и количественных оценок в соответствии с установленными требованиями, целями Школы в области охраны труда;
— измерения результатов соответствия установленным критериям (нормативным показателям) функционирования и государственным нормативным требованиям охраны труда;
— регистрации несчастных случаев, профессиональных заболеваний, происшествий и других свидетельств недостаточной эффективности системы управления охраной труда;
— регистрации данных и результатов контроля и измерений, достаточных для последующего проведения анализа результатов оперативного контроля за соответствием целям охраны труда и выработки необходимых корректирующих и предупредительных действий;
— обследования состояния здоровья работников; - мониторинга и регистрации данных о здоровье работников, подвергающихся определенным опасностям.

Школа должна располагать данными о нормативных требованиях поверки оборудования и аппаратуры контроля, измерения и обеспечивать своевременное техническое обслуживание и поверку этих средств.

Запись о проведенных поверках следует регистрировать и сохранять.

В Школе должен быть организован контроль за состоянием охраны труда, что является одним из главных элементов СУОТ, и направлен на:

— проверку соответствия состояния условий труда работников государственным нормативным требованиям охраны труда;
— выполнение руководителями и специалистами должностных обязанностей по охране труда;
— выявление и предупреждение нарушений и отклонений от требований охраны труда;
— принятие эффективных мер по устранению выявленных недостатков.

Кроме того, при контроле за состоянием охраны труда анализируются результаты специальной оценки условий труда, делается оценка безопасности производства, эффективности средств коллективной и индивидуальной защиты.

Основными видами контроля являются:

— административно-общественный (оперативный) контроль;
— ведомственный контроль;
— государственный контроль;
— общественный контроль.

Дополнительными и обязательными видами контроля являются:

— производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-профилактических мероприятий (учитывается в СУОТ в части, касающейся контроля условий труда на рабочих местах);
— административно-общественный (оперативный) контроль.

1 ступень – ответственные за кабинеты работники и воспитатели за группы ежедневно.

2 ступень – специалист по ОТ ежеквартально по всем кабинетам.

3 ступень – 1 раз в полгода.

Третья ступень является комплексной проверкой, осуществляется Комиссией по охране труда и другим вопросам безопасности 1 раз в 6 месяцев. В конце июня (перед началом учебного года) и в конце декабря (перед началом II полугодия учебного года) в виде комиссионного обхода и осмотра всех объектов Школы и камеральной проверки имеющейся документации. В рамках третьей ступени проводится общий осмотр зданий и сооружений (соответственно, весенний или осенний), в котором могут участвовать представители смежной организации. При общем осмотре обследуется все здания или сооружения в целом, включая все конструкции здания или сооружения, в том числе инженерное оборудование, различные виды отделки и все элементы внешнего

благоустройства, или всего комплекса зданий и сооружений. Конкретный объем осмотров определен МДС 13.14-2000. По результатам третьей ступени контроля проводится заседание Комиссии по охране труда и другим вопросам безопасности, на котором:

- дается общая оценка эффективности работ по обеспечению охраны труда, промышленной и пожарной безопасности на данный период времени;
- делаются выводы о деятельности руководителей, специалистов и работников и анализ причин их неэффективной деятельности;
- предлагаются дисциплинарные взыскания к работникам, допустившим нарушения (с приложением письменного объяснения);
- определяется порядок проведения необходимых корректирующих и предупредительных мер, мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ремонтно-строительных работ, ответственные и сроки выполнения.

Протокол заседания подписывается всеми членами Комиссии, направляется директору.

1-я ступень оперативного контроля проводится руководителем подразделения совместно с уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда ежедневно перед началом работы и в течение рабочего дня. Проверка проводится путем обхода рабочих мест с выявлением нарушений правил техники безопасности. Все выявленные нарушения записываются в журнал первой ступени оперативного контроля с указанием сроков их устранения и ответственных лиц. Устранение выявленных нарушений, как правило, должно производиться незамедлительно, под непосредственным контролем руководителя подразделения. Если недостатки, выявленные проверкой, не могут быть устранены силами подразделения, то руководитель должен доложить об этом директору Школы для принятия соответствующих мер. В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения. Об устранении нарушений делается отметка в журнале 1-й ступени контроля.

На первой ступени контроля рекомендуется проверять:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- состояние и правильность организации рабочих мест;
- наличие у работающих удостоверений по технике безопасности;
- наличие и соблюдение работающими инструкций по технике безопасности;
- состояние стендов, плакатов, уголков по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- своевременность и качество проведения инструктажа работающих по безопасности труда;
- наличие и состояние защитных, противопожарных средств, устройств и контрольно- измерительных приборов;
- наличие и правильность использования работающими средств индивидуальной защиты;
- требования безопасности при эксплуатации электронагревательных приборов, оборудования
- хозяйственного назначения, сосудов, работающих под давлением, грузоподъемных и транспортных средств;
- исправность и работу приточно-вытяжной вентиляции и местных вентиляционных устройств;
- соблюдение работающими правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроприборами;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными, пожаро-взрывоопасными веществами;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины;

охрану труда женщин и подростков.

2-я ступень оперативного контроля проводится комиссией, возглавляемой директором Школы с председателем профсоюзного комитета, председателем комиссии по охране труда профсоюзного комитета, специалистом по охране труда и соответствующих специалистов с периодичностью не реже одного раза в квартал.

Проверяются состояние условий и охраны труда Школы (согласно плану). Результаты проверки записываются в журнале второй ступени оперативного контроля. По выявленным нарушениям комиссия намечает мероприятия, а директор Школы назначает исполнителей и сроки исполнения (при необходимости издается приказ по Школе). Если намеченные мероприятия не могут быть выполнены силами Школы, то директор Школы по окончании работы комиссии обязан доложить об этом руководителю вышестоящего органа для принятия соответствующих мер.

В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которые могут причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работа приостанавливается комиссией до устранения этого нарушения.

На второй ступени контроля кроме перечня позиций первой ступени рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение приказов директора ОО, решений профсоюзного комитета по вопросам охраны труда;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- исправность и соответствие производственных и вспомогательных помещений,
- оборудования, средств требованиям безопасной эксплуатации;
- своевременность проведения освидетельствований и испытаний защитных средств, оборудования, сосудов;
- выполнение графиков профилактических осмотров, ремонтов и т.д.;
- выполнение мероприятий по результатам специальной оценки условий труда и т.д.

3-я ступень оперативного контроля организуется и проводится вышестоящим органом управления.

Осуществляется Управлением образования ИКМО г.Казани:

- при проведении комплексных проверок Школы;
- при проведении целевых проверок состояния и условий охраны труда, проводимых в соответствии с планами работ Управления образования ИКМО г.Казани;
- при проведении специальных проверок, организуемых по указанию (рекомендациям) вышестоящих органов, органов надзора и контроля;
- по заявлениям работников Школы;

По результатам проверки оформляется акт и издается приказ о результатах проверки (проверок). Итоги проверок рассматриваются на совещании.

11.1. Государственный надзор и контроль.

Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляет:

- федеральная инспекция труда (ст. 352 - 364 ТК РФ),
- государственный надзор за безопасным ведением работ в промышленности (ст. 366 ТК РФ);
- государственный энергетический надзор (ст. 367 ТК РФ);
- государственный санитарно-эпидемиологический надзор (ст. 368 ТК РФ);
- государственный надзор за ядерной и радиационной безопасностью (ст. 369 ТК РФ).

Внутриведомственный государственный контроль за соблюдением требований охраны труда в учреждениях образования Управления образования ИКМО г.Казани осуществляют федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти г.Казани, в порядке и на условиях, определяемых федеральными законами и законами Республики Татарстан.

11.2. Общественный контроль.

Общественный контроль за соблюдением директором Школы требований охраны труда, выполнением ими условий коллективных договоров, соглашений в сфере охраны труда осуществляют профессиональные союзы и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда, которые могут в этих целях избрать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

Руководители обязаны в недельный срок со дня получения требования (представления) об устранении выявленных нарушений сообщить в соответствующий профсоюзный орган о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 370 ТК РФ).

Директор Школы обязан обеспечить осуществление общественного контроля уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов по вопросам охраны труда.

Профсоюзные инспекторы труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов имеют право:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получать информацию от руководителей и иных должностных лиц организаций о состоянии условий и охраны труда, а также о всех несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях;
- защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе);
- предъявлять работодателям требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- направлять работодателям представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;
- осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателей, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями;
- принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства в качестве независимых экспертов;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, а также с изменениями условий труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства и

иных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

Организация работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или трудового коллектива осуществляется на основании Рекомендаций по организации работы уполномоченного (доверенного) лица профессионального союза или трудового коллектива, утвержденных постановлением Минтруда России от 8 апреля 1994 года N 30, Типового положения об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза, утвержденного постановлением ИК ФНПР от 18 октября 2006 года N 4-3, Методических рекомендаций по организации наблюдения (контроля) за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессионального союза, утвержденных постановлением ФНПР от 26 сентября 2007 года N 4-6.

Для обеспечения общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в сфере охраны труда в ОО избирается уполномоченное (доверенное) по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.

Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, Положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза, постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации и ее выборных органов, коллективным договором и (или) соглашением, локальными нормативными актами по охране труда.

Уполномоченные осуществляют свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами Школы, специалистом по охране труда и другими службами Школы, комиссией по охране труда, технической инспекцией труда профсоюзов, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение надзора и контроля.

Руководство деятельностью уполномоченных осуществляется выборным органом первичной профсоюзной организации.

Задачами уполномоченного являются:

- содействие созданию в Школе здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда;
- осуществление в ОО контроля в форме обследования и (или) наблюдения за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах;
- подготовка предложений директору ОО (должностному лицу) по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа;
- представление интересов работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда;
- информирование и консультирование работников по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

Для решения задач, поставленных перед уполномоченным, на него возлагаются следующие функции:

- проведение обследований или наблюдений за состоянием условий труда на рабочих местах и подготовка предложений должностным лицам по устранению выявленных нарушений;
- информирование работников о необходимости выполнения инструкций по охране труда, правильного применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты, содержания их в исправном состоянии, применения и использования в работе исправного и безопасного оборудования и средств производства;
- осуществление контроля за ходом выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором или соглашением, и

доведение до сведения должностных лиц об имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий в указанные договором сроки;

— информирование работников структурного подразделения о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах, об отнесении условий труда на рабочих местах по степени вредности и опасности к определенному классу (оптимальному, допустимому, вредному и опасному) на основании специальной оценки условий труда;
— содействие должностным лицам по обязательному прохождению работниками периодических медицинских осмотров (обследований) в установленные работодателем сроки;
— осуществление контроля по своевременному обеспечению работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, молоком или другими равноценными продуктами, лечебно-профилактическим питанием на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
— проведение проверок и обследований машин, механизмов и другого производственного оборудования, находящегося в Школе с целью определения их соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда, а также эффективности работы вентиляционных систем и систем, обеспечивающих освещение рабочих мест, и безопасного применения технологических процессов, инструментов, сырья и материалов;
— информирование руководителя (должностного лица) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником структурного подразделения, об ухудшении их здоровья;
— участие в организации первой помощи, а при необходимости оказание первой помощи пострадавшему в результате несчастного случая, происшедшего в Школе;
— подготовка предложений директору Школу, выборному органу первичной профсоюзной организации по совершенствованию инструкций по охране труда, проектам локальных нормативных актов по охране труда;
— участие в расследовании происшедших в структурном подразделении аварий и несчастных случаев, а также обеспечение контроля за мероприятиями по их недопущению.

Для выполнения возложенных на него функций уполномоченный имеет право:

— осуществлять контроль в Школе за соблюдением требований инструкций, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов;
— осуществлять проверки или обследование состояния условий и охраны труда на рабочих местах, выполнения мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, а также по результатам расследования несчастных случаев;
— принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
— получать информацию от директор Школы и иных должностных лиц Школы о состоянии условий и охраны труда, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
— принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию
— производственных объектов и средств производства;
— вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами Школы предложения об устранении нарушений требований охраны труда;
— защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе);

— направлять предложения должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
— принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований охраны труда, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, изменениями условий труда;
— вносить директору Школы, должностному лицу и в выборный орган первичной профсоюзной организации предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда;
— обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

Обеспечение условий деятельности уполномоченного (освобождение от основной работы на период выполнения возложенных на него обязанностей, прохождения обучения, обеспечение необходимой справочной литературой, предоставление помещения для хранения и работы с документами и др.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом Школы.

Директор Школы и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

11.3. Дополнительные обязательные виды контроля.

Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-профилактических мероприятий, в том числе инструментальный контроль уровней вредных и опасных производственных факторов на рабочих местах, осуществляется в соответствии с санитарными правилами 1.1.1058-01 "Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно- противоэпидемических (профилактических) мероприятий", производственный контроль за соблюдением требований промышленной безопасности на опасном производственном объекте (в части, касающейся контроля безопасности труда на рабочих местах персонала, связанного с обслуживанием технических устройств, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору).

11.4. Аудит системы управления охраной труда.

Аудит (аудиторская проверка) системы управления охраной труда – проведение независимой проверки Школы на предмет соответствия системы управления охраной труда требованиям действующего законодательства.

С целью определения эффективности и результативности системы управления охраной труда и ее элементов по обеспечению безопасности и охраны здоровья работников и определения соответствия системы управления охраной труда требованиям действующего законодательства могут проводиться независимые проверки (аудит) организациями, имеющими со ответствующие лицензии на проведение экспертизы условий труда.

Аудит включает оценку элементов системы управления охраной труда в Школе. Аудит должен охватывать:

- политику в области охраны труда;
- участие работников и (или) их представителей;
- обязанности и ответственность;
- компетентность и подготовку;
- документацию системы управления охраной труда;
- передачу и обмен информацией;
- планирование, развитие и функционирование системы управления охраной труда;
- предупреждающие и контролирующие меры;

- управление изменениями;
- предупреждение аварийных ситуаций, готовность к ним и ликвидацию их последствий;
- материально-техническое снабжение;
- подрядные работы;
- наблюдение и измерение результатов деятельности;
- расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве и их воздействие на деятельность по обеспечению безопасности и охране здоровья;
- анализ эффективности управления охраной труда руководством;
- предупреждающие и корректирующие действия;
- непрерывное совершенствование;
- любые другие критерии проверки и элементы в зависимости от необходимости.

В выводах аудита должно быть определено, являются ли функционирующие элементы системы управления охраной труда или их подсистемы:

— эффективными для реализации политики и целей Школы по охране труда; — соответствующими результатам оценки результативности деятельности по охране труда обеспечивающими соответствие требованиям законов и правил, относящихся к деятельности Школы;

— обеспечивающими непрерывное совершенствование и применение передового опыта по охране труда.

Результаты аудита и его выводы доводятся до всех работников Школы.

Постоянный контроль состояния производственной среды (по результатам проведенной специальной оценки труда).

Постоянный контроль состояния производственной среды предусматривает измерение (определение) и оценку опасных и вредных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочем месте. Этот процесс предусматривает оценку воздействия на работников опасных и вредных производственных факторов; санитарно-гигиенических и социально-психологических условий труда, организации труда на рабочем месте, которые могут представлять риск для здоровья работников, а также наличие и состояние системы защиты от них, разработанных для их устранения и (или) снижения.

Такой контроль включает в себя специальную оценку условий труда, определение опасностей и оценку рисков, опрос или анализ данных о состоянии здоровья работников, анкетирование и т.п.

Наиболее полную характеристику состояния условий труда на рабочем месте получают при специальной оценке условий труда. Эта процедура предусматривает оценку условий труда на рабочих местах, выявление вредных и (или) опасных производственных факторов, оценку применяемых средств защиты, а также разработку мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями.

Измерения опасных и вредных производственных факторов, определение показателей тяжести и напряженности трудового процесса на рабочих местах, а также оценку травмоопасности рабочих мест осуществляют организации или лабораторные подразделения организаций, аккредитованные в установленном порядке на проведение соответствующих измерений.

Результаты специальной оценки условий труда используют при:

— планировании мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда;

— решении вопроса о связи заболевания с профессией при подозрении на профессиональные заболевания, в том числе при решении споров, разногласий в судебном порядке;

— рассмотрении вопроса о прекращении (приостановлении) эксплуатации

участка, производственного оборудования, изменении технологий, представляющих непосредственную угрозу для жизни или здоровья работника;

- включении в трудовой договор условий труда работника;
- ознакомлении работников с условиями труда на рабочем месте;
- составлении статистической отчетности о состоянии условий труда и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
- рассмотрении вопроса о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда;
- обосновании предоставления в предусмотренном законодательством порядке компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Компенсации за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда устанавливают для условий, не устранимых при современном техническом уровне производства и существующей организации труда.

12. Ответственность за нарушение требований охраны труда.

Лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, в невыполнении обязательств (мероприятий) раздела охраны труда коллективного договора, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Школы.

13.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о системе управления охраной труда.

13.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Школы и иными локальными нормативными актами Школы.

Приложение №23

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета ОУ
Каштанова О.В._____
«25»мая 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Руководитель ОУ
Назипова Г.А._____
«01» июня 2021г.

Протокол заседания профкома №5
От 25 мая 2021 г.

Приказ № 87
от 01.06.2021 г.

Принято Общим собранием работников
МАОУ «Школа № 39»
Протокол № 2 от 31 мая 2021 г.

Положение
об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации (далее – уполномоченный по охране труда) профсоюзного комитета образовательной организации, реализующей основные и дополнительные образовательные программы, а именно: дошкольной образовательной организации, общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, а также организации дополнительного образования (далее – образовательная организация) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Устав Профсоюза).

Положение определяет порядок работы уполномоченного по осуществлению общественного (профсоюзного) контроля за соблюдением законных прав и интересов членов Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Профсоюз) в сфере охраны труда в образовательных организациях Минпросвещения России и Минобрнауки России.

1.2. Уполномоченный по охране труда является членом Профсоюза и не занимает должность, в соответствии с которой несет ответственность за состояние условий и охраны труда в образовательной организации (структурном подразделении).

1.3. Уполномоченный по охране труда является представителем профсоюзного комитета образовательной организации и, как правило, представляет профсоюзную сторону в комиссии по охране труда.

1.4. Уполномоченный по охране труда избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников образовательной организации или ее структурного подразделения на срок полномочий выборного профсоюзного органа.

1.5. Избрание уполномоченного по охране труда подтверждается протоколом профсоюзного собрания.

1.6. Количественный состав уполномоченных по охране труда в образовательной организации определяется профсоюзным комитетом в зависимости от конкретных условий работ и необходимости обеспечения общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях.

1.7. Уполномоченный по охране труда в своей деятельности взаимодействует с руководителем и должностными лицами структурного подразделения образовательной

организации, службой охраны труда, техническими инспекторами труда и внештатными техническими инспекторами труда

1.8. Уполномоченный по охране труда руководствуется в своей работе Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации (далее - профсоюзной организации) и ее выборных органов, коллективным договором, соглашением по охране труда, локальными нормативными актами по охране труда, инструкциями, правилами и нормами по охране труда, настоящим Положением.

1.9. Уполномоченный по охране труда отчитывается о своей работе перед профсоюзной организацией не реже одного раза в год.

1.10. Профсоюзная организация вправе отозвать уполномоченного по охране труда до истечения срока действия его полномочий в случае невыполнения им возложенных на него обязанностей, отсутствия необходимой требовательности с его стороны по защите прав работников на охрану труда.

1.11 Профсоюзный комитет образовательной организации оказывает необходимую помощь и поддержку уполномоченному по охране труда по выполнению возложенных на него общественных обязанностей.

2. Основные задачи уполномоченного по охране труда

Основными задачами уполномоченного по охране труда являются:

2.1. Содействие созданию в образовательной организации здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.2. Осуществление общественного (профсоюзного) контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением руководителем и должностными лицами структурных подразделений образовательной организации законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных коллективными договорами и соглашениями по охране труда.

2.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

3. Функции уполномоченного по охране труда

На уполномоченного по охране возлагаются следующие функции:

3.1. Осуществление общественного (профсоюзного) контроля в образовательной организации по соблюдению государственных нормативных требований по охране труда, локальных актов по охране труда в форме обследований (проверок) за:

3.1.1. соблюдением руководителем образовательной организации, руководителями и должностными лицами структурных подразделений требований охраны труда на рабочих местах, предоставлением компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.1.2. своевременным сообщением руководителем образовательной организации, руководителями и должностными лицами структурных подразделений о происшедших несчастных случаях, фактах выявления профессиональных заболеваний работников;

3.1.3. техническим состоянием зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие требованиям безопасности;

3.1.4. системами освещения, отопления, вентиляции и кондиционирования;

3.1.5. обеспечением работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;

3.1.6. организацией проведения обязательных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований;

3.1.7. соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

3.1.8. применением средств индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанием их в чистоте и порядке.

3.1.9. своевременным и регулярным обновлением информации на стендах в кабинетах и уголках по охране труда.

3.2. Участвовать в разработке мероприятий коллективного договора и соглашения по охране труда.

3.3. Информировать работников образовательной организации, структурных подразделений о выявленных нарушениях требований безопасности, состояния условий и охраны труда и принятых мерах по их устранению.

3.4. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию оборудования, в том числе учебного и лабораторного, защитных устройств, а также по приемке учебных, учебно-производственных и опытных участков образовательной организации к новому учебному году.

3.5. Принимать участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в образовательной организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлять контроль за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.6. Принимать участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда в образовательной организации.

3.7. Принимать участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4. Права уполномоченного по охране труда

Уполномоченный по охране труда имеет право:

4.1. Беспрепятственно проверять соблюдение в образовательной организации (структурном подразделении образовательной организации) требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.2. Контролировать выполнение мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями по охране труда.

4.3. Получать от руководителей и должностных лиц структурных подразделений информацию о состоянии условий и охраны труда, производственного травматизма и фактов выявленных профессиональных заболеваний.

4.4. Выдавать руководителям структурных подразделений обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда

4.5. Предъявлять руководителю образовательной организации, руководителям структурных подразделений требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников.

4.6. Осуществлять контроль за выполнением руководителем мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда, а также мероприятий по результатам проведения специальной оценки условий труда и расследования несчастных случаев на производстве.

4.7. Обращаться к руководителю и в профсоюзный комитет образовательной организации, в техническую инспекцию труда Профсоюза, в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

4.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, невыполнением работодателем обязательств

(мероприятий) коллективного договора и соглашения по охране труда, ухудшениями условий труда.

4.9. Направлять в адрес руководителя и в профсоюзный комитет предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда.

4.10. Проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в соответствии с Порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию по охране труда.

5. Гарантии деятельности уполномоченного по охране труда

5.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ уполномоченному по охране труда предоставляются гарантии, которые устанавливаются коллективным договором, другим локальным нормативным актом образовательной организации, а именно:

- оказание со стороны работодателя содействия в реализации прав уполномоченного по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условия труда;
- обеспечение за счет средств образовательной организации нормативными документами и справочными материалами по охране труда.

5.2. В соответствии со ст.ст. 25, 27 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»:

5.2.1. Привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия профсоюзного органа в первичной профсоюзной организации.

5.2.2. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в создаваемых в организациях совместных комитетах (комиссиях) по охране труда освобождаются от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы. Условия освобождения от основной работы и порядок оплаты времени выполнения профсоюзных обязанностей и времени учебы указанных лиц определяются коллективным договором, соглашением.

5.2.3. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов. Условия их освобождения от работы и порядок оплаты времени участия в указанных мероприятиях определяются коллективным договором, соглашением.

5.2.4. Увольнение по инициативе работодателя работников, являвшихся членами профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания срока их полномочий, кроме случаев ликвидации организации или совершения работником действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение.

5.3. За активную и добросовестную работу, способствующую улучшению условий и охраны труда в образовательной организации, предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, уполномоченный материально и морально поощряется в форме доплаты к должностному окладу, предоставления дополнительного отпуска, оплаты путевки на санаторно-курортное лечение и отдых из средств образовательной организации или профсоюзного комитета.

5.4. По итогам Общероссийского смотра-конкурса на звание «Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза» уполномоченному, занявшему первое место, присваивается звание «Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза», применяются меры материального и морального поощрения, включая награждение Почетной грамотой ЦС Профсоюза.

Приложение №24

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета ОУ
Каштанова О.В._____
«25»мая 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Руководитель ОУ
Назипова Г.А._____
«01» июня 2021г.

Протокол заседания профкома №5
От 25 мая 2021 г.

Приказ № 87
от 01.06.2021 г.

Принято Общим собранием работников
МАОУ «Школа № 39»
Протокол № 2 от 31 мая 2021 г.

Положение
о комиссии по охране труда

1. Общие положения

1.Положение о комиссии по охране труда разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом от 24.06.2014 № 412 н «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» с целью организации совместных действий работодателя, работников и выборного органа первичной профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

На основе Положения приказом директора с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации утверждается положение о комиссии по охране труда с учетом специфики деятельности работодателя.

Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии.

Комиссия является составной частью системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

Комиссия взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность работодатель, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами работодателя.

Задачами Комиссии являются:

а) разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

б) организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда;

в) содействие службе охраны труда работодателя в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной зашиты.

2. Функциями Комиссии являются:

а) рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;

б) содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда;

в) участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

г) информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

д) информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

е) информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому службой охраны труда работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

ж) содействие службе охраны труда работодателя в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

з) содействие своевременной бесплатной выдаче в установленном порядке работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания;

и) содействие службе охраны труда работодателя в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

к) содействие службе охраны труда работодателя во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращении числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда;

л) подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

м) подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

3. Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

а) получать от службы охраны труда работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

б) заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

д) вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

е) содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

4.. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

5. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, количества структурных подразделений, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

6. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - работник службы охраны труда работодателя.

8. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

9. Члены Комиссии должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств работодателя или средств финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

10. Члены Комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников вправе отзывать из состава

Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

11. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.

Положение
о комиссии по охране труда
1. Общие положения

1.Положение о комиссии по охране труда разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом от 24.06.2014 № 412 н «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» с целью организации совместных действий работодателя, работников и выборного органа первичной профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

На основе Положения приказом директора с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации утверждается положение о комиссии по охране труда с учетом специфики деятельности работодателя.

Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии.

Комиссия является составной частью системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

Комиссия взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность работодатель, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами работодателя.

Задачами Комиссии являются:

а) разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

б) организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда;

в) содействие службе охраны труда работодателя в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной зашиты.

2. Функциями Комиссии являются:

а) рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;

б) содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда;

в) участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

г) информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

д) информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

е) информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому службой охраны труда работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

ж) содействие службе охраны труда работодателя в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

з) содействие своевременной бесплатной выдаче в установленном порядке работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания;

и) содействие службе охраны труда работодателя в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

к) содействие службе охраны труда работодателя во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращении числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда;

л) подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

м) подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

3. Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

а) получать от службы охраны труда работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

б) заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников

организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

д) вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

е) содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

4.. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

5. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, количества структурных подразделений, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

6. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - работник службы охраны труда работодателя.

8. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

9. Члены Комиссии должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств работодателя или средств финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

10. Члены Комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

11. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.

ПРИЛОЖЕНИЕ №25

С П И С О К
должностей с вредными условиями
труда, работа в которых, дает право на дополнительный отпуск
и сокращенный рабочий день

№	Наименование, профессий и должностей	Продолжительность доп.отпуск. (в рабочих днях)	Продолжит сокращен.раб. недели (в часах)
1	2	3	4
2.	Повар, постоянно работающий у плиты	6	36
4.	Уборщик служебных помещений, занятый уборкой общественных уборных и санузлов.	6	

***Примечание**: п.4 распространяется непосредственно только на сотрудников, функциональные обязанности которых, отвечают условиям критерия.*

Основание: Постановление Госкомитета Совета Министров СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 в редакции от

ПРИЛОЖЕНИЕ 26

Перечень
работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями труда

1. Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов.

1.23. Нанесение на поверхность штукатурного раствора вручную, затирка вручную.
1.146. Ремонт и очистка вентиляционных систем.
1.151. Стирка, сушка и глажание спецодежды.
1.152. Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.
1.153. Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручну.
1.154. Работы , связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птиц.
1.155. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
1.156. Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.
1.157. Работы, производимые по уходу за детьми при отсутствии водопровода, канализации, по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации.
1.158. Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.
1.159. Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.
1.161. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).
1.164. Работа за дисплеями ЭВМ.
1.179. Обеспечение и проведение занятий в закрытых плавательных бассейнах.
1.180. Контроль за безопасным производством вышеназванных работ с тяжелыми и вредными условиями труда.
1.181. Уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные разделом 1.
1.183. Работы на высоте 1,5 м и более относительно поверхности земли (пола).

Основание: Приложение № 2 к приказу Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579.

Приложение №27

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета ОУ
Каштанова О.В._____
«25»мая 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Руководитель ОУ
Назипова Г.А._____
«01» июня 2021г.

Протокол заседания профкома №5
От 25 мая 2021 г.

Приказ № 87
от 01.06.2021 г.

Принято Общим собранием работников
МАОУ «Школа № 39»
Протокол № 2 от 31 мая 2021 г.

Положение
о прядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотров в МАОУ «СОШ № 39» Вахитовского района г. Казани

Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 302 н от 12 апреля 2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.» (далее Порядок)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящее положение регламентирует прохождение предварительных и периодических медосмотров сотрудниками МАОУ «СОШ № 39» в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

2. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее – предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

3. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее – периодические осмотры) проводятся в целях:

1) динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска по развитию профессиональных заболеваний;

2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а так же работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;

4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

5) предупреждения несчастных случаев на производстве.

4. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее – медицинские организации).

Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на руководителя МАОУ «СОШ № 39»

Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на медицинскую организацию.

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ОСМОТРОВ

1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее – направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем, то есть руководителем учреждения.

2. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка контингентов и в нем указывается:

наименование учреждения;

вид медицинского осмотра (предварительный или периодический)

фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (работника);

дата рождения лица, поступающего на работу (работника);

наименование должности (профессии) или вида работы;

вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.

3. Направление подписывается руководителем учреждения с указанием его должности, фамилии, инициалов.

4. Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.

5. Работодатель обязан организовать учет выданных направлений.

6. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:

направление;

паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);

паспорт здоровья работника (при наличии) или медицинскую книжку;

7.Организация и сроки проведения.

При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся:

- клинический анализ крови
- клинический анализ мочи
- электрокардиография
- цифровая флюорография или ренгенография легких.

Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического и цитологического исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в два года маммографию или УЗИ молочных желез.

Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

При прохождении предварительного и периодических медицинских осмотров все сотрудники учреждения 1 раз в год проходят следующих специалистов:

- дерматовенеролог,
- отоларинголог,
- стоматолог.

При прохождении предварительного и периодических медицинских осмотров для всех сотрудников МАОУ «СОШ № 39»

1 раз в год проводятся лабораторные и функциональные исследования, предусмотренные законодательством.

Сотрудники, не прошедшие предварительные и периодические медицинские осмотры и (или) имеющие следующие медицинские противопоказания, к работе не допускаются:

Заболевания и бактерионосительство:

1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия;
2) гельминтозы;
3) сифилис в заразном периоде;
4) лепра;
5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела;
6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук;
7) гонорея (все формы) – только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанные с обслуживанием детей – на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля.

8. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) факторов и Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников.

9. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляются заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (далее -Заключение).

10. В Заключении указывается:

- дата выдачи Заключения;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол лица, поступающего на работу (работника);
- наименование учреждения работодателя;
- наименование должности (профессии) или вида работы;
- наименование вредного производственного фактора(-ов) и (или) вида работы;
- результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

Заключение подписывается председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ОСМОТРОВ

11. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

12. Периодические осмотры проводятся не реже, чем в сроки, указанные в Перечне факторов и Перечне работ.

13. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте, оформленном в соответствии с пунктом 43 Порядка.

14. Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков, разработанных на основании контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам (далее – поименные списки) с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида работы в соответствии с Перечнем факторов и Перечнем работ.

15. В списке контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, указывается:

наименование профессии (должности) работника согласно штатного расписания;

наименование вредного производственного фактора согласно Перечню факторов, а также вредных производственных факторов, установленных в результате аттестации рабочих мест по условиям труда, в результате лабораторных исследований и испытаний, полученных в рамках контрольно-надзорной деятельности, производственного лабораторного контроля.

16. Список контингента работников, разработанный и утвержденный руководителем учреждения, направляется в медицинскую организацию, уполномоченную проводить медицинские осмотры сотрудников МАОУ «СОШ № 39»

Медицинская организация разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации календарный план проведения медицинского осмотра сотрудников.

17.Руководитель образовательной организации не позднее, чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

18. Врачебная комиссия медицинской организации на основании указанных в поименном списке, вредных производственных факторов или работ определяет необходимость участия в предварительных и периодических осмотрах соответствующих врачей-специалистов, а также виды и объемы необходимых лабораторных и функциональных исследований.

19. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 6 настоящего Положения.

20. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне факторов или Перечне работ.

21. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение.

22. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки и учету лечебно-профилактическими организациями государственной и муниципальной систем здравоохранения, а также органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

23. В случае выявления врачом психиатром и (или) наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, соответствующих профилю данных специалистов, к допуску на работы с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, указанные лица, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то органом здравоохранения.

24. По итогам проведения осмотров медицинская организация, не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра, обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и представителями работодателя, составляет заключительный акт.

27. В заключительном акте указывается:

наименование медицинской организации, проводившей предварительный осмотр, адрес ее местонахождения и код по ОГРН;

дата составления акта;

наименование учреждения работодателя;

общая численность работников, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

численность работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

численность работников, занятых на работах, при выполнении которых обязательно проведение периодических медицинских осмотров (обследований), в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

численность работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

процент охвата работников периодическим медицинским осмотром;

список лиц прошедших периодический медицинский осмотр с указанием пола, даты рождения, заключения медицинской комиссии;

численность работников, не завершивших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

численность работников, не прошедших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

список работников, не прошедших периодический медицинский осмотр;

численность работников, не имеющих медицинские противопоказания к работе;

численность работников, имеющих временные медицинские противопоказания к работе;

численность работников, имеющих постоянные медицинские противопоказания к работе;

численность работников, нуждающихся в проведении дополнительного обследования (заключение не дано);

численность работников, нуждающихся в амбулаторном обследовании и лечении;

численность работников, нуждающихся в стационарном обследовании и лечении;

численность работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;

численность работников, нуждающихся в диспансерном наблюдении;

список лиц с установленным предварительным диагнозом профессионального заболевания с указанием пола, даты рождения;

профессии (должности), вредных и (или) опасных производственных факторов и работ;

перечень впервые установленных хронических соматических заболеваний с указанием класса заболеваний по Международной классификации болезней – 10 (далее - МКБ-10);

перечень впервые установленных профессиональных заболеваний с указанием класса заболеваний по МКБ-10;

результаты выполнения рекомендаций предыдущего заключительного акта;

27. Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации.

28. Заключительный акт составляется в четырех экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней с даты утверждения акта работодателю, в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры, в течение 50 лет.

Приложение №28

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета ОУ
Каштанова О.В._____
«25»мая 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Руководитель ОУ
Назипова Г.А._____
«01» июня 2021г.

Протокол заседания профкома №5
От 25 мая 2021 г.

Приказ № 87
от 01.06.2021 г.

Положение
о порядке обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, запятым на работах с вредными и (или) опасными условиями груда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее Положение) - установления обязательных требовании к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

2. Основные понятия

2.1. СИЗ - спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты. используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

3. Порядок оформления списков

3.1. Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков лицом, ответственным за их составление - специалистом по охране труда. Составление списков осуществляется с учетом численности рабочих (мужчин и женщин). с указанием наименования спецодежды, спецобуви, размеров, роста.

4. Порядок приобретения

4.1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

4.2.Заместитель директора но административно-хозяйственной части обеспечивает приобретение СИЗ прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

4.3. Приобретение и выдача работникам СИЗ. не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия, либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

4.4. Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных СИЗ .

5. Порядок выдачи и применения

улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

5.2. Директор Образовательного учреждения имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменять один вид СИЗ, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

5.3. Работникам, занятым на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно в соответствии с перечнем профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, согласованный с председателем профсоюзного комитета и утвержденный руководителем.

5.4. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением, СИЗ , в соответствии с законодательством Российской Федерации, он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет право требовать от работника их исполнения, и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

5.5. Специалист по охране труда при проведении вводного инструктажа обязан обеспечить информирование работников о порядке выдачи и полагающихся им в соответствии типовыми нормами выдачи СИЗ.

5.6. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи спецодежды, форма которой приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

5.7. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

5.8. Выдаваемая спецодежда, должна соответствовать полу, росту, размерам, работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

5.9. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками заместитель директора по административно-хозяйственной части обеспечивает испытание и проверку исправности средств индивидуальной защиты, а также своевременную замену частей средств индивидуальной защиты с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

5.11. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

5.12. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории Образовательного учреждения.

5.13. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

5.14. Специалист по охране труда контролирует правильность применения работником СИЗ.

5.15. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам заместитель директора по административно-хозяйственной части выдает им другие исправные СИЗ.

5.16. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия по охране труда, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.

6. Порядок организации хранения ухода

6.1. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.

6.2. Завхоз обеспечивает надлежащий уход за спецодеждой и ее хранение, а также ремонт и замену спецодежды (меняется по мере загрязнения, но не реже 1 раза в 2 дня для работников пищеблока, а для тех. персонала не реже 2-3 раз в неделю).

В этих целях вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих спецодежды с удвоенным сроком носки.

6.3.Завхоз ведет учет сдачи спецодежды в стирку (с соответствующей записью в журнале)

6.4. Стирка, сушка, обезвреживания СИЗ осуществляется в прачечной по договору.

7. Заключительные положения

7.1. СИЗ, выданные рабочим, считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданная СИЗ не подходят.

7.2.Заместитель директора по административно-хозяйственной части несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ.

7.3. Завхоз обязан обеспечить хранение и уход за спецодеждой в соответствии с настоящим положением.

7.4. Специалист по охране труда контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также за хранение, уход и применением СИЗ.

7.5. Контроль за соблюдением работодателями (юридическими и физическими лицами) настоящих Правил осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления**,** а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.

Приложение №1
к Положению о порядке обеспечения
рабочих и служащих специальной
одеждой, специальной обувью и другими
средствами индивидуальной защиты

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N____ учета выдачи СИЗ

Фамилия _____ Пол _____
Имя _____ Отчество _____ Рост _____
Табельный номер _____ Размер:
Структурное подразделение _____ одежды _____
Профессия (должность) _____ обуви _____
Дата поступления на работу _____ головного убора__
Дата изменения профессии (должности) или противогаза _____
переводе в другое структурное респиратора _____
подразделение _____ рукавиц _____
перчаток _____
Предусмотрена выдача:
_____
(Наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____
(Фамилия, инициалы) подпись)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	№ сертификата; или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	Кол-во	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	кол-во	% износа	подпись сдавшего СИЗ	Подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение №2
к Положению о порядке обеспечения
рабочих и служащих специальной
одеждой, специальной обувью и другими
средствами индивидуальной защиты

П Е Р Е Ч Е Н Ь
работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Лаборант: 1. Кабинета химии	Халат для защиты от общих производственных загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с точечным покрытием Очки защитные Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	1 шт 2 шт 12 пар 12 пар До износа До износа До износа
	2. Кабинета физики	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
2	Мойщик посуды	Халат для защиты от общих производственных загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники с полимерным покрытием Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	1 шт 2 шт До износа 12 пар
3	Уборщик служебных помещений, помощник воспитателя	Халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1шт 6 пар 12 пар
4	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Сапоги резиновые с защитным подноском Очки защитные Перчатки резиновые	1шт 1пара 6 пар 12 пар
5	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые с защитным подноском	1шт 2 шт 6 пар 1 пара
6	Кладовщик (в ОДОД)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 6 пар
7	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт

8	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники с полимерным покрытием	1шт 2 шт До износа
9	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
10	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники с полимерным покрытием	1шт 2 шт До износа

Список
профессий (должностей) и работ, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Перечень работ и профессий	Норма выдачи	Количество работников
1.	Уборщица служебных помещений	400 гр. в месяц	12
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	400 гр. в месяц	2
3.	Дворник	400 гр. в месяц	3
4.	Повар	400 гр. в месяц	3
5.	Подсобный рабочий	400 гр. в месяц	4

При наличии оборудованной санитарной комнаты мыло и полотенце выдается в данное помещение и меняется по мере их использования.

Основание: Приложение постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 04.06 2003 г. № 45

Приложение №3

Типовые нормы
бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

№п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год(кол-во единиц или комплектов)
1.	**Дворник**	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Плащ непромокаемый	1 на 3 года
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	По поясам
		Валенки	По поясам
		Сапоги кожаные утепленные	По поясам
2.	**Рабочий по благоустройству; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;**	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных; загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые	1 пара
		Рукавицы брезентовые или	4 пары
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
		Респиратор	До износа
		На наружных работах зимой дополнительно:	
		Куртка га утепляющей прокладке	По поясам
		Валенки или	По поясам
		Сапоги кожаные утепленные	По поясам
3.	**Сторож**	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
4.	**Уборщик служебных помещений**	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Рукавицы комбинированные или	6 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		При мытье полов и мест общего использования дополнительно:	
		галоши резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	2 пары
5	**Повар**	Халаты хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	2
6.	**Подсобный рабочий (кухня)**	Халаты хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Перчатки резиновые	6 пар
9.	**Старшая мед.сестра**	Халат хлопчатобумажный	2

Примечания:

1. Бесплатная выдача сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, профессии и должности которых предусмотрены в настоящих Нормах, производится во всех отраслях экономики независимо от профиля и ведомственной подчиненности организаций, если эти средства индивидуальной защиты не предусмотрены соответствующими Типовыми нормами

бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

2. В зависимости от производственных и климатических условий работодатель по согласованию с государственным инспектором по охране труда может заменить валенки на валенки с резиновым низом или на сапоги кожаные утепленные, или на сапоги резиновые утепленные.

3. Срок носки очков защитных, установленный настоящими нормами "до износа", не должен превышать 1 года.

4. Работникам, постоянно занятым работой на персональных электронно-вычислительных машинах (ПВЭМ), могут выдаваться специальные защитные очки, предназначенные для защиты глаз от проявлений компьютерного зрительного синдрома.

5. В том случае, если такие средства индивидуальной защиты, как предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик, защитные очки, респиратор, противогаз, жилет сигнальный, защитный шлем, каска и т.п., не предусмотрены настоящими Нормами, они могут выдаваться работникам в зависимости от характера выполняемых работ и условий труда как "дежурные".

6. Работникам, занятым на работах, связанных с воздействием на кожу вредных производственных факторов, выдаются защитные кремы гидрофильного и гидрофобного действия, очищающие пасты, регенерирующие и восстанавливающие кремы в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 4 июля 2003 г. N 45 (зарегистрировано в Минюсте России 15 июля 2003 г. N 4901).

7. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с настоящими Нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

8. Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов:

№ п/п	Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви	Климатические пояса				
		I	II	III	IV	Особый
1.	**Куртка на утепляющей прокладке**	3	2,5	2	1,5	1,5
2.	**Брюки на утепляющей прокладке**	3	2,5	2	1,5	1,5
3.	**Костюм зимний для сварщиков**	3	2,5	2	1,5	1,5
4.	**Костюм сигнальный на утепляющей прокладке**	3	2,5	2	1,5	1,5
5.	**Валенки**	4	3	2,5	2	2
6.	**Сапоги кожаные утепленные**	4	3	2,5	2	2
7.	**Сапоги кожаные с жестким подноском**	4	3	2,5	2	2

Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 г. № 541

Приложение № 29

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета ОУ
Каштанова О.В._____
«25»мая 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Руководитель ОУ
Назипова Г.А._____
«01» июня 2021г.

Протокол заседания профкома №5
От 25 мая 2021 г.

Приказ № 87
от 01.06.2021 г.

Принято Общим собранием работников
МАОУ «Школа № 39»
Протокол № 2 от 31 мая 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-общественном контроле
за состоянием охраны труда

1. Административно-общественный контроль является основной формой контроля администрации и профсоюзного комитета школы за состоянием условий и безопасности труда при проведении учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения всеми должностными лицами, работниками и обучающимися требований законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов.

2. Директор школы издает приказ о введении в действие административно-общественного контроля за состоянием охраны труда, устанавливает порядок его проведения, определяет должностных лиц, ответственных за его организацию и участвующих в проведении контроля.

Приказ издается 1 раз в 5 лет. При изменении ответственных должностных лиц, осуществляющих контроль, выпускается дополнение к приказу.

3. Руководство организацией административно-общественного контроля осуществляет

директор школы.

4. По периодичности проверок, составу комиссии и характеру проверяемых вопросов по охране административно-общественный контроль проводится по трем ступеням.

4.1. ***Первая ступень контроля***

4.1.1. Первая ступень контроля осуществляется учителями, преподавателями и другими работниками школы ежедневно перед началом рабочего дня на своем рабочем месте.

4.1.2. На первой ступени административно-общественного контроля проверяется:

- состояние и организация рабочего места (наличие и исправность приборов, инструментов, приспособлений и т.п.);
- исправность и соответствие требованиям безопасности оборудования, машин, механизмов, электрооборудования, электрических сетей;
- обеспечение санитарно-гигиенических норм (освещенности, вентиляции, теплового режима, шума, запыленности и т.п.);
- наличие и правильное использование средств индивидуальной зашиты;
- наличие инструкций по охране труда.

4.1.3. Устранение выявленных нарушений должно проводится незамедлительно. Если недостатки, выявленные проверкой, нельзя устранить сразу, а они могут причинить ущерб здоровью обучающихся или работников, необходимо приостановить работу на объекте и доложить об этом директору школы для принятия соответствующих мер.

4.1.4. Результаты проверки регистрируются в журнале первой ступени административно-общественного контроля или в журнале работ для технического персонала школы (электрика, плотника, сантехника).

4.2. ***Вторая ступень контроля***

4.2.1. Вторая ступень контроля осуществляется заместителем директора школы (завуч, завхоз, заведующий по АХР) совместно с представителем профкома не реже одного раза в месяц.

4.2.2. На второй ступени контроля проверяется:

- организация и результаты работы на первой ступени контроля;
- выполнение приказов, предписаний и мероприятий по охране труда, профилактике травматизма;
- обеспечение безопасных условий проведения учебно-воспитательного процесса во всех учебных и производственных помещениях;
- соблюдение требований охраны труда при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, машин и механизмов;
- хранение химикатов в кабинете химии, состояние электрооборудования кабинете физики, информатики и вычислительной техники, состояние спортинвентаря в спортивном зале;
- исправность и эффективность работы вентиляционных установок;
- наличие и правильность использования средств индивидуальной защиты;
- противопожарное состояние зданий и сооружений, исправность средств пожаротушения, защитных сигнальных устройств, контрольно-измерительных приборов;
- состояние санитарно-бытовых помещений.

4.2.3. Если выявленные в ходе проверки недостатки нельзя устранить сразу, то работа на данном участке приостанавливается до устранения этих нарушений.

4.2.4. Результаты проверки регистрируются в журнале административно-общественного контроля, который хранится у заместителя директора или у директора школы.

Комиссия, осуществляющая контроль, намечает мероприятия, исполнителей и сроки устранения нарушений.

4.3. ***Третья ступень контроля***

4.3.1. Третья ступень контроля осуществляется комиссией, возглавляемой директором школы и председателем профсоюзного комитета, не реже одного раза в квартал.

В состав комиссии входят заместители директора, руководители служб, медицинские работники, представители общественных организаций.

4.3.2. На третьей ступени контроля проверяется:

- организация и результаты работы первой и второй ступеней контроля;
- техническое состояние и содержание помещений, зданий, сооружений и прилегающих к ним территорий в соответствии с требованиями по охране труда;
- выполнение приказов и распоряжений директора школы по вопросам охраны труда;
- выполнение мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда между администрацией и профсоюзом;

- организация и качество проведения обучения и инструктажа по охране труда с обучающимися, педагогическими работниками и техническим персонажем;
- обеспеченность обучающихся и работников школы спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения, организация стирки, чистки и ремонта;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха.

4.3.3. В случае нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью обучающихся или работников, или привести к аварии, комиссия обязана приостановить работу до устранения этого нарушения.

4.3.4. Результаты проверки и выявленные недостатки регистрируются в журнале административно-общественного контроля.

4.3.5. Итоги третьей ступени контроля должны быть обсуждены на совещании при участии директора школы, председателя профсоюзного комитета и должностных лиц, ответственных за организацию работы по охране труда.

На совещании также проводится анализ несчастных случаев и заболеваемости обучающихся и работников, намечаются меры по профилактике травматизма и заболеваемости.

При необходимости намеченные мероприятия по устранению нарушений охраны труда отражаются в приказе директора школы.

Приложение № 30

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
на заседании Президиума Профсоюзной организации
работников образования и науки
Вахитовского и Приволжского районов г. Казани

от 24 октября 2019 года

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза Территориальной профсоюзной организации Вахитовского и Приволжского районов города Казани Татарской Республиканской организации общественной организации – Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации

I. Общие положения

1.1.Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза Территориальной профсоюзной организации Вахитовского и Приволжского районов города Казани Татарской Республиканской организации общественной организации – (далее Положение) регулирует вопросы предоставления материальной помощи работникам образовательных учреждений Вахитовского и Приволжского районов и направлено на социально-экономическую поддержку работников.

1.2. Под работниками в прочтении настоящего Положения подразумеваются лица, осуществляющие трудовые функции на основе заключенных трудовых договоров с учреждениями образования Вахитовского и Приволжского районов, а также неработающие пенсионеры, не утратившие связи с образовательными учреждениями, из которых ушли на заслуженный отдых и состоящих на учете в первичных профсоюзных организациях или Советах ветеранов Вахитовского и Приволжского районов.

1.3.Материальная помощь оказывается непосредственно членам профсоюза работникам образовательных учреждений из денежных средств, сформированных из ежемесячных членских взносов членов профсоюза, перечисленных путем безналичного перечисления.

1.4. Финансовые средства, направляемые, на оказание материальной помощи, расходуются на основании сметы расходов райкома профсоюза и первичных профсоюзных организаций учреждений образования.

1.5. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную денежную выплату членам профсоюза в случаях трудной жизненной ситуации или важного события.

1.6.Положение разработано членами Президиума райкома профсоюза с учетом:

- Устава профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации;
- Закона об образовании Российской Федерации;
- инструктивных писем ЦК Профсоюза;
- методических рекомендаций Рескома Профсоюза работников народного образования и науки Республики Татарстан;
- Отраслевое соглашение между МОиН РТ и Татарским Рескомом профсоюза работников народного образования и науки на 2014-2016 годы,
- предложений профсоюзных активистов

II. Критерии оказания материальной помощи

2.1. Право на материальную помощь имеет каждый член профсоюза в следующих случаях:

- погребение близких родственников (супруг, супруга, родители, дети);
- при покупке дорогостоящих медикаментов;
- медицинское обследование;
- проведение платной операции или послеоперационную реабилитацию работника и его детей;
- при выходе на пенсию по возрасту, инвалидности;
- трудового увечья;
- юбилейной даты (50, 55 лет – женщины, 50, 60 лет – мужчины и последующие круглые даты)
- пожара, стихийных бедствий, кражи имущества;
- рождение ребенка;
- свадьба работника или его детей;
- оплату адвокатских услуг при защите своих профессиональных интересов;
- трудной жизненной ситуации, требующей материальных затрат

2.2. Материальная помощь не выделяется на протезирование зубов, самостоятельное приобретение санаторно-курортной путевки (не состоящие на учете в РК профсоюза на получение путевки, покупающие путевку в организациях и санаториях, неподведомственных Федерации Профсоюзов РТ), пожара, происшедшего по вине работника.

III. Условия оказания материальной помощи

3.1. Материальная помощь может быть оказана каждому нуждающемуся члену профсоюза при условии, что он является:

- членом районной профсоюзной организации, имеет общий профсоюзный стаж не менее 1 года и состоит на учете в первичной организации района не менее 3-х месяцев;
- неработающим членом профсоюза (ветеран труда, состоит на учете в Совете ветеранов, в первичной профсоюзной организации и ушел на пенсию из учреждения образования района, при наличии профсоюзного билета и учетной карточки)

3.2.Материальная помощь может предоставляться члену профсоюза один раз в календарный год.

3.3.В исключительных случаях (смерть близких родственников, операции, пожар или стихийные бедствия) материальная помощь может быть оказана по нескольким критериям.

3.4. При выходе члена профсоюза на пенсию по возрасту материальная помощь выдается при условии стажа членства в профсоюзе не менее 15 лет и оставлении им рабочего места.

3.5. При выходе на пенсию по инвалидности материальная помощь выдается при условии оставления рабочего места.

IV. Порядок и размеры оказания материальной помощи

4.1. Материальная помощь выдается строго по ходатайству первичной профсоюзной организации и личному заявлению работника.

4.2. Размер материальной помощи устанавливает первичная профсоюзная организации в соответствии с настоящим Положением.

4.4.Денежная сумма выдается работнику по расходному ордеру главным бухгалтером РК профсоюза при наличии профсоюзного билета и паспорта.

4.5. При определении размера материальной помощи учитывается: состав семьи, наличие иждивенцев, заработная плата, жилищные условия, состояние здоровья, стаж работы и т.д., что должно быть указано в выписке из протокола заседания профкома учреждения образования.

4.6. Материальная помощь выдается лично члену Профсоюза или по доверенности (при предъявлении паспорта доверителя) члену профсоюза первичной профсоюзной организации, а также председателю Совета ветеранов.

4.7. В случае вручения материальной помощи члену профсоюза на дому, в больнице, составляется акт вручения с подписью трех лиц.

4.8. На погребение сотрудника, члена профсоюза, материальная помощь выдается председателю профкома первичной организации.

4.9. Пособие выдается бухгалтером РК Профсоюза после рассмотрения заявления и документов председателем РК профсоюза в течение 10 дней.

4.10. Настоящее Положение гарантирует следующие размеры материальной помощи:

- на погребение близких родственников (супруг, супруга, дети, родители) - от 1000 до 5000 рублей;
- на погребение работника члена профсоюза – от 1500 до 5000 рублей;
- на приобретение дорогостоящих медикаментов, медицинских обследований и операции для работника – до 70% стоимости, но не более 10000 рублей;
- на приобретение дорогостоящих медикаментов и оплату операций детей работников – от 10% до 50% стоимости, но не более 10000 рублей;
- при выходе на пенсию по возрасту, инвалидности – от 1000 до 5000 рублей;
- по случаю трудового увечья – от 1000 рублей до 10000 рублей; (в зависимости от степени тяжести);
- по случаю пожара и других стихийных бедствий – от 1000 до 10000 рублей;
- на оплату адвокатских услуг в случае защиты своих профессиональных интересов – от 10% стоимости, но не более 5000 рублей;
- в случае кражи имущества – от 2000 руб. до 10000 рублей;
- юбилейные даты рождения – от 1000 до 5000 рублей;
- рождение ребенка – от 1000 до 5000 рублей;
- свадьба работника или его детей – от 1000 до 5000 рублей;
- в случае трудной жизненной ситуации – 1000 руб. – 10000 рублей

4.11. В особых случаях (малая сумма профсоюзных отчислений из-за малочисленности организации, отсутствие на счете средств, большая сумма выплат) выплаты по ходатайству первичной профсоюзной организации производит РК Профсоюза с удержанием 13% подоходного налога.

V. Перечень документов, необходимых для получения материальной помощи

5.1. Для получения материальной помощи член профсоюза обращается с личным заявлением в профсоюзную организацию, указывая причину обращения и представляет следующие документы:

- в случае кончины близких - копию свидетельства о смерти;
- на компенсацию дорогостоящих медикаментов – документ от врача (выписка с рекомендациями), товарный и кассовый чеки на препараты не дешевле 400 рублей и выданные в течение квартала текущего года;

- на оплату операций – счет или любой другой документ, заверенный врачом с указанием диагноза и стоимости медицинских услуг, договор;
- при выходе на инвалидность – решение ВТЭК, выписку из приказа по организации,
- по случаю трудового увечья – решение ВТЭК, акт из организации;
- по случаю пожара и других стихийных бедствий – справка или акт из ЖЭУ, СВПЧ и т.п.;
- на оплату адвокатских услуг – счет или любой другой документ с указанием стоимости услуг, заверенный нотариально;
- в случае кражи – акт организации, справка УВД и т.п.

- при рождении ребенка-ксерокопию свидетельства о рождении;
- в случае свадьбы – ксерокопию свидетельства о браке;
- реабилитационное оздоровление – справка для получения путевки от врача, средний денежный доход.

5.2 Документы подшиваются к расходному ордеру и работнику не возвращаются.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действительно для всех членов профсоюза работников образовательных учреждений Вахитовского и Приволжского районов с момента утверждения и до принятия нового.

6.2. Контроль за выполнением Положения принадлежит ревизионной комиссии РК Профсоюза. Отчет об использовании средств материальной помощи проводится один раз в год на собрании председателей первичных профсоюзных организаций.

6.3. Право толкования в пределах своей компетенции, а также ответственность за соблюдением данного Положения возлагается Президиум РК профсоюза, председателя РК Профсоюза и председателей профсоюзных первичных организаций учреждений образования.

Приложение № 31

Утвержден постановлением
VIII Съезда Профсоюза
от 14 октября 2020 года № 8-9

Порядок

принятия в члены Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и прекращения членства в Профессиональном союзе работников народного образования и науки Российской Федерации

I. Принятие в члены Профсоюза

1.1. Принятие в члены Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации[1] производится по личному заявлению, поданному работником, обучающимся в письменной форме в первичную профсоюзную организацию, а в случае отсутствия в организации сферы образования первичной профсоюзной организации – соответственно в территориальную, региональную (межрегиональную) организацию Профсоюза.

1.2. Принятие в члены Профсоюза оформляется решением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, которое принимается не позднее 30 календарных дней со дня подачи заявления о принятии в члены Профсоюза.

В малочисленных первичных профсоюзных организациях, где не избран профсоюзный комитет, принятие в члены Профсоюза оформляется решением собрания первичной профсоюзной организации.

В случае отсутствия в организации сферы образования первичной профсоюзной организации решение о принятии в члены Профсоюза и постановке на учет в первичную профсоюзную организацию в структуретерриториальной, региональной (межрегиональной) организации Профсоюза принимает выборный коллегиальный исполнительный орган соответствующей территориальной или региональной (межрегиональной) организации Профсоюза.

Решение о принятии в члены Профсоюза может приниматься без личного присутствия лица, подавшего заявление.

1.3. Профсоюзное членство, профсоюзный стаж исчисляются со дня подачи заявления о вступлении в Профсоюз, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7 статьи 10 Устава Профсоюза, пунктом 2.7 настоящего Порядка принятия в члены Профсоюза и прекращения членства вПрофсоюзе.

1.4. Члену Профсоюза выдается членский профсоюзный билет единого в Профсоюзе образца, который удостоверяет членство в Профсоюзе и хранится у члена Профсоюза в соответствии с Положением о членском профсоюзном билете и учете членов Профсоюза.

1.5. Член Профсоюза состоит на учете в первичной профсоюзной организации, как правило, по основному месту работы, учебы.

1.6. Учет членов Профсоюза осуществляется в первичной профсоюзной организации в форме журнала и (или) учетной карточки в бумажном или электронном виде в соответствии с Положением о членском профсоюзном билете и учете членов Профсоюза, утверждаемым Исполнительным комитетом Профсоюза.

---

[1] Далее - Профсоюз

II. Прекращение членства в Профсоюзе

2.1. Членство в Профсоюзе прекращается в случаях: добровольного выхода из Профсоюза;

прекращения трудовых отношений с организацией, отчисления обучающегося из образовательной организации (не применяется в случаезачисления (восстановления) или приема на работу в организацию сферы образования в течение шести месяцев);

выхода на пенсию с прекращением трудовых отношений, если пенсионер не изъявил в письменной форме желание остаться напрофсоюзном учете в первичной профсоюзной организации;

избрания члена Профсоюза в выборные руководящие органы другого профсоюза, а также учреждения им иного профсоюза;

смерти члена Профсоюза; исключения из Профсоюза.

2.2. Членство в Профсоюзе прекращается в случае добровольного выхода со дня подачи заявления о выходе из Профсоюза, поданного в первичную профсоюзную организацию.

2.3. В соответствии с пунктом 2 статьи 13 Устава Профсоюза исключение из Профсоюза применяется в случаях:

неуплаты членских профсоюзных взносов в течение трех месяцев подряд;

неисполнения членом Профсоюза обязанностей, возложенных на него Уставом Профсоюза, если ранее к члену Профсоюза применялась одна из мер общественного воздействия (взыскания) – выговор либо предупреждениеоб исключении из Профсоюза;

совершения действий (бездействия), нанесших вред либо ущерб Профсоюзу или организации Профсоюза, в том числе распространения сведений, не соответствующих действительности и порочащих деловую репутацию Профсоюза или организаций Профсоюза;

однократного грубого неисполнения председателем (заместителем председателя) организации Профсоюза, Профсоюза уставных норм и решений выборных органов соответствующих вышестоящих организаций Профсоюза и Профсоюза.

2.4. Решение о применении меры общественного воздействия (взыскания) в виде исключения из Профсоюза принимается собранием (конференцией) первичной профсоюзной организации, выборными коллегиальными органами первичной, территориальной, региональной (межрегиональной) организаций Профсоюза и Профсоюза в присутствии члена Профсоюза.

Решение о применении меры общественного воздействия (взыскания) ввиде исключения из Профсоюза считается принятым, если за него проголосовало квалифицированное большинство (не менее двух третей) участников, делегатов, присутствующих на собрании (конференции), заседании соответствующего выборного коллегиального профсоюзного органа при наличии кворума.

В случае неявки члена Профсоюза без уважительной причины вопрос оприменении меры общественного воздействия (взыскания) можетрассматриваться в его отсутствие.

2.5. Прекращение членства в Профсоюзе оформляется решением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

В малочисленных первичных профсоюзных организациях, где не избран профсоюзный комитет, прекращение членства в Профсоюзе оформляется решением собрания первичной профсоюзной организации.

2.6. Лицо, прекратившее членство в Профсоюзе, теряет право на профсоюзную защиту, пользование общим профсоюзным имуществом, профсоюзными льготами и преимуществами. Сумма уплаченных им членских профсоюзных взносов не возвращается.

2.7. Лицо, исключенное либо добровольно вышедшее из Профсоюза, может быть вновь принято в Профсоюз на общих основаниях, но не ранее чем через один год и шесть месяцев. Профсоюзный стаж в этом случае исчисляется с даты последнего принятия в члены Профсоюза в соответствии с Порядком принятия в члены Профсоюза и прекращения членства в Профсоюзе.

Приложение №32

Утверждено постановлением
VIII Съезда Профсоюза
от 14 октября 2020 года № 8-10

ПОЛОЖЕНИЕ

о размере и порядке уплаты членами Профессионального союзаработников народного образования и науки Российской Федерации членских профсоюзных взносов

I. Общие положения

1.1. Положение о размере и порядке уплаты членами Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации членских профсоюзных взносов (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Устав Профсоюза, Профсоюз) и устанавливает размер, порядок уплаты и учета, перечисления и распределения членских профсоюзных взносов, а также контроль за полнотой и своевременностью перечисления членских профсоюзных взносов.

1.2. Уплата членских профсоюзных взносов осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 377 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», статьей 56 Устава Профсоюза и настоящимПоложением.

1.3. Членские профсоюзные взносы членов Профсоюза являются собственностью Профсоюза.

1.4. Члены Профсоюза не сохраняют прав на переданные ими в собственность Профсоюза членские профсоюзные взносы.

II. Размер членского профсоюзного взноса

2.1.Членский профсоюзный взнос уплачивается в размере не менееодного процента от начисленной ежемесячной заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью работников, всех видов стипендий обучающихся.

2.2.Собрание (конференция) первичной профсоюзной организации вправе изменить размер членского профсоюзного взноса. Размер членского профсоюзного взноса, установленный решением собрания (конференции) первичной профсоюзной организации, не может быть менее размера, установленного статьей 56 Устава Профсоюза, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.3.Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации вправе устанавливать льготный ежемесячный размер членского профсоюзного взноса:

для членов Профсоюза, прекративших трудовые отношения с организацией в связи с выходом на пенсию, временно не работающих, в связи с нахождением в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком – не менее 0,1% от минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом;

для членов Профсоюза, обучающихся в организациях высшего и профессионального образования, не получающих государственные стипендии – не менее 0,5% от размера

норматива государственной академической стипендии, установленного законодательством Российской Федерации.

Периодичность уплаты членских профсоюзных взносов в льготном размере устанавливается профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации, но не реже одного раза в три месяца.

III. Порядок уплаты и учета членских профсоюзных взносов

3.1. Членские профсоюзные взносы в Профсоюзе уплачиваются путем безналичного перечисления на расчетный счет организации Профсоюза либо наличными средствами в кассу профсоюзной организации.

Членские профсоюзные взносы удерживаются со всехпредусмотренных системой оплаты труда выплат работникам, стипендий обучающихся в соответствии с Перечнями, утверждаемыми выборным коллегиальным исполнительным органом Профсоюза.

3.2. Конкретная форма уплаты членских профсоюзных взносов устанавливается решением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и предусматривается в коллективном договоре (соглашении).

3.3. Удержание членских профсоюзных взносов осуществляется на основании письменного заявления члена Профсоюза на имя работодателя, руководителя организации сферы образования.

3.4. Работодатель, образовательная организация ежемесячно, в полном объеме, бесплатно и своевременно перечисляет на расчетный счет организации Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников или стипендий обучающихся в соответствии с коллективным договором, соглашением и не вправе задерживать их перечисление.

3.5. Членские профсоюзные взносы вносятся на расчетный счет организации Профсоюза или наличными денежными средствами в кассу профсоюзной организации по месту учета:

лицами, временно не работающими в связи с нахождением в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком;

обучающимися, не получающими стипендий;неработающими пенсионерами;

другими членами Профсоюза, временно не работающими, и в том числе, имеющими дополнительный заработок, начисленный не по основномуместу работы.

3.6. Документальным подтверждением уплаты членских профсоюзных взносов членом Профсоюза являются:

расчетно-платежная ведомость на заработную плату;

лицевой счет или расчетный листок при безналичном порядке уплатывзносов;

приходный кассовый ордер, квитанция, чек;

ведомость уплаты членских профсоюзных взносов при внесении ихналичными деньгами;

платежное поручение, банковская выписка по расчетному счету.

IV. Порядок перечисления членских профсоюзных взносов насчета организаций Профсоюза

4.1. Способами перечисления членских профсоюзных взносов на расчетные счета организаций Профсоюза являются:

перечисление работодателем, образовательной организацией всей суммы членских профсоюзных взносов на расчетный счет соответствующей региональной (межрегиональной) организации Профсоюза с последующим перераспределением на

деятельность органов Профсоюза, региональной (межрегиональной), территориальной и первичной профсоюзной организации;

перечисление работодателем, образовательной организацией суммы членских профсоюзных взносов в соответствии с решением о размере отчислений членских профсоюзных взносов региональной (межрегиональной) организацией Профсоюза на расчетный счет соответствующей региональной (межрегиональной) и территориальной организации Профсоюза с последующим перераспределением на деятельность органов Профсоюза и органов первичной профсоюзной организации;

перечисление работодателем, образовательной организацией всей суммы членских профсоюзных взносов на расчетный счет территориальной организации Профсоюза с последующим перечислением на деятельность органов соответствующей региональной (межрегиональной) организации Профсоюза и первичной профсоюзной организации;

перечисление работодателем, образовательной организацией всей суммы членских профсоюзных взносов на расчетный счет первичнойпрофсоюзной организации, в том числе с правами территориальной организации Профсоюза с последующим перечислением на деятельность вышестоящих профсоюзных органов.

4.2. Решение о способе (способах) перечисления членских профсоюзных взносов работодателем, образовательной организацией на расчетные счета профсоюзных организаций принимается комитетом (советом) региональной (межрегиональной) организации Профсоюза.

4.3. Установленный процент членских профсоюзных взносов, направляемый на уставную деятельность Профсоюза, определяется в соответствии с Уставом Профсоюза и перечисляется региональной(межрегиональной) организацией Профсоюза ежемесячно до 25 числа месяца, следующего за месяцем начисления заработной платы (стипендии).

4.4. Сумма членских профсоюзных взносов свыше одного процента остается в распоряжении первичной профсоюзной организации после исполнения обязательств по перечислению членских профсоюзных взносов от одного процента установленных соответствующей вышестоящей профсоюзной организацией и расходуется в уставных целях.

V. Порядок распределения членских профсоюзных взносов поорганизационной структуре Профсоюза

5.1. Решение о размере отчисления членских профсоюзных взносов в Центральный Совет Профсоюза принимается ежегодно на заседании Центрального Совета Профсоюза; в комитеты (советы) региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза принимается ежегодно на заседаниях выборных коллегиальных постоянно действующих руководящих органов соответствующих региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза; в комитеты (советы) территориальных организаций Профсоюза принимается ежегодно на заседаниях выборных коллегиальных постоянно действующих руководящих органов соответствующих территориальных организаций Профсоюза и является обязательным для первичных, территориальных, региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза.

5.2. Центральный Совет Профсоюза может устанавливать примерные нормативы отчислений членских профсоюзных взносов по организационной структуре Профсоюза.

5.3. Контроль за порядком уплаты членских профсоюзных взносов, а также за своевременным и полным удержанием и перечислением их работодателем, образовательной организацией на расчетные счета профсоюзных организаций осуществляется председателем и контрольно- ревизионной комиссией соответствующей организации Профсоюза.