

ЛИЦЕЙ 185

« 1 июля 2024 г. »

№ 159

Л. Р. Коммуляков
(подпись)

Регистрационный № 84 от «16» 10 2021 года

Председатель РК Профсоюз *И.И. Куреев В.М.*

Руководитель органа по труду
(уполномоченного органа) _____

(должность, ф.и.о., подпись)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в **МБОУ «Многопрофильный лицей № 185» Советского района г. Казани, далее МБОУ «Лицей № 185».**

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (если они не противоречат Конституции Российской Федерации);

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» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

Закон Республики Татарстан от 18 января 1995 г. № 2303-XII «О профессиональных союзах»;

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 по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации на 2021-2023гг.;

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

Отраслевое соглашение между МКУ Управления образования ИКМО г. Казани и Татарским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2021-2023гг.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации *Стахеевой Н.В.* - директора **МБОУ «Лицей № 185»** (далее – работодатель)

работники образовательной организации в лице их представителя – *Минеевой Э.А.* - председателя первичной профсоюзной организации **МБОУ «Лицей № 185»** (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации).

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.4. Коллективный договор - правовой акт, заключён с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и 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.

1.5. 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 и т.д.) в сравнении с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, распространяются только на членов профессионального союза работников народного образования и науки.

1.6. Стороны договорились о том, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон в порядке, установленном при его заключении (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

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.

1.7. Для достижения поставленных целей:

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 организации, и не позднее чем в 7 дней сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

работодатель принимает на себя обязательство 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 7 дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

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;

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).

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.11. 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 **МБОУ «Лицей № 185»** 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.

1.12. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и являются его неотъемлемой частью.

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

Положения коллективного договора учитываются 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, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ).

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

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

2.1. 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, а также территориальным соглашением (указать конкретное наименование) и настоящим коллективным договором.

Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в Положении о нормах профессиональной этики педагогических работников

(Приложение № 1) принятым по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Стороны договорились о том, что:

2.1.1. 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.

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.

2.1.2. 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.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

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

2.2.3. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2.2.4. Своевременно и в полном объеме осуществлять перечисление за работников страховых взносов 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.

2.2.5. Передавать полные и объективные сведения индивидуального (персонифицированного) учета в органы Пенсионного фонда России с указанием льготного кода категории работников, имеющих право на досрочное пенсионное обеспечение.

2.2.6. 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.

2.2.7. 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.

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

Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и в одном экземпляре под роспись передавать работнику в день заключения.

2.2.9. 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).

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.

2.2.10. 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.

2.2.11. Руководствоваться в целях ограничения составления 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 договоров 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 воспитателей:

а) участием в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;

б) ведением журнала педагогической диагностики (мониторинга);

- 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 составления и заполнения педагогическими работниками документации.

2.2.12. 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.

2.2.13. 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;

- председатели первичных и территориальных организаций Профсоюза, не освобожденные от основной работы, как в период исполнения ими этих полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

2.2.14. 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.

2.2.15. 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.

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

2.2.17. 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.

2.2.18. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течении трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

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

2.2.19. Способствовать реализации прав 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.

2.2.20. 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 выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. 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.

2.3.2. 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.

2.3.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью.

2.3.4. 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.

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

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о 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 (название),

3.1.1. 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.

3.1.2. 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.

3.1.3. 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 согласно ТК РФ, должностной инструкции работника и 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.

3.1.4. 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**.

3.1.5. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, из числа женщин в соответствии со статьёй 263.1. ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

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

3.1.7. 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.

3.1.8. 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.

3.1.9. 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 для педагогов лица является воскресенье.

3.1.10. 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.

3.1.11. 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.

Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего среднего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения указанной государственной итоговой аттестации, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.12. 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.

Методические дни всех учителей в каникулярное время переносятся на субботу.

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.

3.1.13. 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.

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

3.1.15. 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.

3.1.16. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, но не более 2-х часов и не менее 30 минут.

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).

3.1.17. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней 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.

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске

по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

3.1.18. 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 приложением № 12 коллективного договора.*

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.

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

3.1.20. 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.

3.1.21. 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.

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

3.1.23. 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.

3.1.24. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях:

- **родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;**

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

- **одинокому отцу, воспитывающему ребенка до 14 лет без матери – до 14 календарных дней;**

- **работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней;**

- **работникам организации, в случае тяжелого заболевания близкого родственника – до 14 календарных дней;**

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

- **родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, 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.**

Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем.

Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается.

3.1.25. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяется Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644.

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 работником и работодателем по соглашению сторон.

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность) и объём нагрузки.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации.

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

3.1.27. Для работников, являющихся инвалидами I и II группы, продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

3.1.28. Для работников Лицея:

- учителям, педагогам-психологам, педагогам-организаторам, педагогам-библиотекарям, мастерам производственного обучения, методистам – 36 часов в неделю;

- заведующей библиотекой, библиотекарю, секретарю – 40 часов в неделю;

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

- музыкальным руководителям – 24 часа в неделю;

- инструкторам физкультуры – 30 часов в неделю;

- преподавателям дополнительного образования – 18 часов в неделю;

3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. 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.

4.1.1. Днями выплаты заработной платы являются: **25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца за предыдущий месяц.**

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

4.1.2. 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.

4.1.3. 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.

4.1.4. Работник обязан получать расчётный листок на руки.

4.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан», Соглашение между Федерацией профсоюзов Республики Татарстан, Координационным советом объединений работодателей Республики Татарстан, Кабинетом Министров Республики Татарстан о минимальной заработной плате в Республике Татарстан" N 313 от 30.12.2020, Положением об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей № 185» Советского района г. Казани № 20.

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).

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

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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 присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома;

- при награждении государственными наградами Российской Федерации, Республики Татарстан – со дня принятия решения о награждении;

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 этих периодов

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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).

Совместным решением работодателя и выборного профсоюзного органа образовательной организации средства, полученные от экономии фонда заработной платы, направляются на выплаты социального характера, на социальную поддержку работников образования, но несвязанную с осуществлением ими трудовых функций в соответствии с Положением об условиях оплаты труда № 20.

В период отмены образовательного процесса для обучающихся и воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. Учителям, ведущим учебные занятия по учебным предметам, по которым предусматривается деление класса на две подгруппы предусматривается доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

4.14. 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 отдельных занятий по ряду предметов (например, математика, русский язык и др.) с каждым классом отдельно. 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.

4.15. 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 случаев 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 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.

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

Оплата производится как сверхурочную работу, которая оплачивается за первые два часа 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.

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 работника.

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

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.

4.18. 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 устанавливается постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 10.10.2017 № 785 «О компенсации педагогическим работникам за работу по подготовке и

проведению единого государственного экзамена» за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета, выделяемых на проведение государственной аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

4.19. 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.

4.20. Стороны гарантируют педагогическим работникам при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами (Приложение № 8).

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

5. Стороны договорились о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании работников, на заседаниях управляющего 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 средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

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

5.2.1. Предоставлять 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 дней в ближайшие каникулы, полностью оплачиваемые.

5.2.2. 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;
- работникам в возрасте от 40 лет и более – один день в год на диспансеризацию.

- за работу в течение года без листа нетрудоспособности и без замечаний - 3 рабочих дня (статья 116 ТК РФ).

5.2.3. Предоставлять не освобожденным председателям выборных профсоюзных органов образовательных организаций дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 10 календарных дней (ст.116 ТК РФ).

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

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

5.2.6. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предусмотренные главой 26 Трудового кодекса РФ.

Необходимо учитывать, что гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

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).

- финансирование за счет средств профсоюзного бюджета, социального страхования, бюджетов образовательных организаций мероприятий по созданию условий для отдыха работников отрасли и их детей.

5.2.7. Стороны осуществляют систематический контроль за предоставлением социальных льгот и гарантий работникам отрасли.

5.3. Работодатель обязуется:

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

5.3.2. 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.

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

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

5.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во вне учебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

5.3.6. Проводить спортивную работу среди работников образовательной организации, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

5.3.7. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

5.3.8. Выплачивать единовременное пособие при увольнении по собственному желанию в связи с выходом 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.

5.3.9. 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.

5.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.4.1. 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.

5.4.2. 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.

5.4.3. Организовать контроль за работой предприятий общественного питания в образовательной организации, в том числе за графиком и режимом работы, качеством и ассортиментом продукции, уровнем цен и санитарно-гигиеническими условиями.

5.5. 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 мероприятий 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.

5.6. Участвовать в реализации социальных проектов Республиканской и территориальных организаций Общероссийского Профсоюза образования:

- льготные путевки в санатории ФПРТ, объединения профкурорт ФПРТ

- отдых в Крым по проекту «За здоровьем в Крым»;
- санаторные путевки «Мать и дитя» бесплатно по проекту «Мы вместе, мы рядом!» для работников, воспитывающих детей 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» (согласно Положению);

5.7. Организовать участие в Федеральной бонусной программе Общероссийского Профсоюза образования Profcards: скидки и выгодные предложения, финансовые и страховые продукты для членов профсоюза при наличии электронного профсоюзного билета.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

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** %) 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 условиями 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 № 14 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 № 14 к коллективному договору.

6.2.13. Обеспечивать выдачу работникам молока или других равноценных пищевых продуктов в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 февраля 2009 г. №45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов».

6.2.14. 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.

6.2.15. 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».

6.2.16. 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 аптек 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 выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

6.2.20. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.2.21. 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.

6.2.22. Обеспечивать 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.

Обеспечивать 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 Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) 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;

- создание Совета молодых педагогов.

7.2. 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.

7.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации утверждает программу работы Совета молодых педагогов, участвует в ее реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую.

7.4. 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 Совету молодых педагогов помещение для проведения заседаний и мероприятий.

7.5. Председатель Совета молодых педагогов входит в состав и участвует 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.

7.6. Стороны совместно обеспечивают:

- организацию и финансирование мероприятий по формированию позитивного имиджа и повышению социального статуса молодых педагогов;

- участие в районном и муниципальном этапах республиканского конкурса «Лучший учитель РТ»;

- содействуют приобретению жилья молодым специалистам по программам социальной ипотеки, государственной поддержки молодых семей в улучшении жилищных условий.

VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

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) приравнять 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 в порядке, 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.

IX. Пенсионное обеспечение.

9.1. 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.

9.2. 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.) 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.

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

Х. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

10.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

10.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

10.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

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

10.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

10.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

10.2.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в размере 1%.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на

счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1% (часть шестая статьи 377 ТК РФ).

10.2.2. 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.

10.2.3. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

10.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов первичной профсоюзной организации по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.2.5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия, соответствующего вышестоящего выборного органа первичной профсоюзной организации.

10.2.6. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав образовательной организации в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена выборного органа первичной профсоюзной организации) образовательной организации членом наблюдательного совета.

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

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

- согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

10.3.1. Работодатель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию):

- устанавливает режим работы с разделением рабочего дня на части с перерывом два и более часа (в образовательных организациях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в пределах установленной нормы часов (школы-интернаты, детские дома, интернаты при образовательных организациях)) (статья 105 ТК РФ);

- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- принимает решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);
- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);
- утверждает формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (подпункты второй, третий или пятый части первой статьи 81 ТК РФ);
- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);
- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;
- принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ).

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

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт восьмой части первой статьи 81 ТК РФ);
- другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.).

10.3.3. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию) принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, определяющие:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;
- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика;
- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);
- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);
- утверждение графика длительных отпусков;
- правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);

- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ), оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором;

- иные.

10.3.4. Работодатель с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляет:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;

- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза.

10.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

10.4.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнёрства.

10.4.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

10.4.3. 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».

10.4.4. 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.

10.4.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:

правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;

правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности) своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации¹);

охраной труда в образовательной организации;

правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;

соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации;

10.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

10.4.7. Участвовать в формировании в образовательной организации системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

10.4.8. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.

10.4.9. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности.

10.4.10. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

10.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

10.4.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательной организации.

10.4.14. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации за счет средств работодателя, в том числе внебюджетных источников.

10.4.15. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (без учёта мотивированного мнения).

10.4.16. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

XI. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1. Работодатель:

¹ Статья 66.1. ТК РФ

11.1.1. 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;

11.1.2. 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);

11.1.3. 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»;

11.1.4. 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. 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;

11.1.6. 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;

11.1.7. предоставляет председателю (заместителю председателя) первичной профсоюзной организации, работникам, являющимся внештатными правовыми

инспекторами труда Профсоюза, 2 раза 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 3-5 дней по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам;

11.1.8. предоставляет возможность уполномоченным по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее 2 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 2 раза в год в течение не менее 3-5 дней с сохранением средней заработной платы по основному месту работы;

11.1.10. предоставляет ежегодно в каникулярное время дополнительный оплачиваемый отпуск председателю первичной профсоюзной организации в количестве 10 календарных дней, заместителям председателя - 3 календарных дня, уполномоченным по охране труда выборным органом первичной профсоюзной организации - 3 календарных дня; членам контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации – 2 календарных дня;

11.1.11. 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 труда образовательной организации;

11.1.12. ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками образовательной организации и членами их семей в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом образовательной организации, принимаемым по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации;

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

11.2.1. 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.

11.2.2. 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).

11.2.4. 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.

11.2.5. 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.

11.3. Стороны совместно:

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

11.3.2. 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;

11.4. 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».

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

12.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора МБОУ «Лицей № 185».

12.2. Стороны договорились и обязуются:

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

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

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

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

12.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 14 дней (*но не позднее одного месяца*) со дня получения соответствующего письменного запроса.

12.2.6. 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.

12.2.7. 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.

ХIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. 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 14 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.

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

13.3. 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».

13.4. 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.

13.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (*либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон*) и действует по 2023 год включительно.

13.6. 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.

13.7. 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.

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

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

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

13.11. 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.

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

От работодателя:

Директор МБОУ «Лицей № 185»

Стахеева Н.В.

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 2021 г.

От работников:Председатель первичной профсоюзной организации
МБОУ «Лицей № 185»Минеева Э.А.

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 2021 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ №185» СОВЕТСКОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ
(ДАЛЕЕ МБОУ «ЛИЦЕЙ № 185»)**

№	НАИМЕНОВАНИЕ	СТРАНИЦА
1	Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс педагогической этики	48-76
2	Положение о предоставлении методического дня.	77-78
3	Положение о Комитете (комиссии) по охране труда.	79-81
4	Положение о защите персональных данных.	82-87
5	Положение о порядке и премировании работников образования.	88-90
6	Положение о Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора.	91-93
7	Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза профсоюзной организации Советского района г. Казани ТРООО – Профсоюз работников образования и науки РФ	94-97
8	Права и льготы, предоставляемые педагогическим работникам при подготовке и проведении аттестации.	98-100
9	Положение об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников (где, в каком количестве и т.д.).	101-103
10	Положение о предоставлении длительного отпуска сроком до одного года.	104-106
11	Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.	107-108
12	Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.	109
13	Положение об уполномоченном по охране труда.	110-112
14	Нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты гимназии, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.	113-114
15	Положение о Комиссии по трудовым спорам (КТС).	115-120
16	Положение о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотров МБОУ «Лицей № 185»	121-125
17	Положение об административно-общественном контроле за состоянием охраны труда	126-127
18	Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями труда	128

19	Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа, в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день	129
20	Положение об условиях оплаты труда работников МБОУ «Лицей № 185»	129-135
21	Положение о порядке распределения стимулирующих выплат за качество работы работников МБОУ «Лицей № 185»	136-140
22	Критерии оценки эффективности деятельности педагогических работников, административно – управленческому и учебно-вспомогательному персоналу МБОУ «Лицей № 185»	141-168
23	Соглашение по охране труда на 2021-2023 гг.	169-170

Приложение №1

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Лицей №185»

ПРИНЯТО

МБОУ «Лицей №185»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ
«Лицей №185»

№

от « 31 » 2021 г.

Протокол №

Минеева Э.А.

от « » 2021 г.

Стахеева Н.В.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Многопрофильный лицей №185» Советского района г. Казани
(далее МБОУ «Лицей № 185»)**

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 регулируемыми вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников МБОУ «Лицей №185» (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 статьи 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;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- 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 города Казани.

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 вносятся 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 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 судебном порядке.

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 случаи, должен быть уведомлен в письменном виде в соответствии со статьей 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 об 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: Школа работает с понедельника по субботу в режиме полного дня с 8.00 до 19.00.

Учреждение работает в 1 смену.

5-ти дневная учебная неделя – 1-е классы

учебная неделя 5 + 1 – 2-4 классы

6-ти дневная учебная неделя – 5-11 классы

Начало занятий: - 8.00

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.

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 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 Приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и 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 лица:

Школа работает ежедневно в режиме полного дня (с понедельника по субботу) с 8.00 до 19.00.

Административное дежурство с 7.00 до 19.00.

3.2. Педагогические работники, ведущие преподавательскую работу (учебную нагрузку)

3.3.1. 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.

3.3.2. Рабочее время педагогических работников, ведущих учебную нагрузку, состоит из нормируемой его части, выраженной в фактическом объеме 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 трудовом договоре» (далее Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601), 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 объеме 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.

3.3.3. 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.

3.3.4. 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) объема 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.

3.3.5. 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.

3.3.6. 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.

3.3.7. 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.

3.3.8. 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 освобожденным от основной работы на период проведения ЕГЭ, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Организация педагогическими работниками процесса подготовки в течение учебного года обучающихся к ЕГЭ и участие в проведении ЕГЭ регулируется локальным нормативным документом Учреждения.

3.3.9. 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.

3.3.10. 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.

3.4. Иные педагогические работники

3.4.1. К педагогическим работникам настоящего раздела относятся педагогические работники следующих должностей: **педагоги-организаторы, педагоги-психологи, педагог-библиотекарь.**

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

3.4.2. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536 в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для питания продолжительностью 1 час, 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.

3.4.3. Режим работы:

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 17.00; перерыв для отдыха и приема пищи (обед): 12.00 – 13.00
Суббота	время работы 8.00 – 14.10; обед: 12.00 – 13.00

3.4.4. 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 освобожденным от основной работы на период проведения ЕГЭ, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Организация педагогическими работниками процесса подготовки в течение учебного года обучающихся к ЕГЭ и участие в проведении ЕГЭ регулируется локальными нормативными актами Учреждения.

3.4.5. Учебно – вспомогательный персонал

3.4.5.1. К работникам учебно – вспомогательного персонала Учреждения относятся работники следующих должностей: **секретарь, лаборант, библиотекарь, заведующая библиотекой, заведующая производством, заведующая хозяйством, повар, подсобный рабочий.**

3.4.5.2. 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.

3.4.5.3. 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.

3.4.5.4. График работы секретаря, лаборанта, библиотекаря, заведующей библиотекой.

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

3.4.5.5. График работы повара, подсобного рабочего.

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

3.4.5.6. Обслуживающий персонал

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

3.4.5.8. 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 утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее Приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536).

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

3.4.5.10. График работы рабочего по обслуживанию зданий, дворника:

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

3.4.5.11. 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.

3.4.5.12. 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.

3.4.5.13. 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.

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

3.5.1. 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.

3.5.2. 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.

3.5.3. 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.

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

3.5.5. 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.

3.5.6. 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.

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

3.6. 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

3.6.1. 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.

3.6.2. 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.

3.7. Ненормированный рабочий день

3.7.1. 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.

3.7.2. Ненормированный рабочий день устанавливается Работникам следующих должностей:

- Заведующая столовой
- Заместитель директора по ХР
- Заведующая библиотекой
- Секретарь

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

3.8. 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.

3.8.1. 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 (не завершение) 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.

3.8.2. 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.

3.8.3. 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.

3.8.4. 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.

3.8.5. Точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника ведется в таблице учета рабочего времени.

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

3.8.6. 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.

3.8.7. 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.).

3.8.8. 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.

3.8.9. 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.

3.8.10. 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.

3.8.11. 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.

3.9. Привлечение Работников к работе в выходные и праздничные дни

3.9.1. В соответствии с частью первой ст. 112 ТК РФ, Законом Республики Татарстан от 19.02.1992 г. N 1448-ХП "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.

3.9.2. 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.

3.9.3. 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).

3.9.4. 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).

3.9.5. 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.

3.9.6. 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.

3.9.7. 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.

3.9.8. 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.

4. Исполнение временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

4.1. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в соответствии со ст. 60.1 ТК РФ для работника является выполнением дополнительной работы.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника может выполняться в следующих случаях:

- отбытие работника в длительную командировку;
- предоставление работнику дополнительный оплачиваемый выходной день в период 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.

4.5. 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.

5. Служебные командировки

5.1. 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.

5.2. 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).

5.3. 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.

5.4. Срок командировки

5.5. Срок командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

5.6. 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).

5.7 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.

Продление срока командировки допускается на основании письменного заявления работника, утвержденного руководителем учреждения либо другим уполномоченным лицом.

5.7.1. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Учреждения.

5.7.2. Документальное оформление командировок

5.7.2.1. Основанием для направления работника в командировку является приказ (распоряжение) руководителя Учреждения о направлении работника в командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5.7.2.2. 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.

5.7.2.3. 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).

5.7.2.4. Аванс выдается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

5.7.2.5. 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.

5.7.2.6. 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.

5.8. Порядок возмещения расходов при командировках.

5.8.1. 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.

5.8.2. 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.

5.8.3. 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.

5.8.4. 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.

5.9. 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.

5.9.1. 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.

5.9.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.9.3. 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 (В Контакте, 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.

6. Время отдыха

6.1. Отпуск (основной, удлиненный, дополнительный оплачиваемый и отпуск без сохранения заработной платы)

6.1.1. 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.

6.1.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью, которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6.1.3. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- за ненормированный рабочий день, продолжительностью от 3 до 14 календарных дней в соответствии со ст. 119 ТК РФ;
- за работу во вредных и (или) опасных условиях продолжительностью, 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.

6.1.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются с ежегодным основным и/или удлиненным оплачиваемым отпуском (далее ежегодный оплачиваемый отпуск).

6.1.5. 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.

6.1.6. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

6.1.7. 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.

6.1.8. 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.

6.1.9. 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.

6.1.10. 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.

6.1.11. 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.

6.1.12. 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; очередность 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.

6.1.13. 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.

6.1.14. 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.

6.1.15. 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.

6.2. Дополнительные оплачиваемые выходные дни

6.2.1. 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 в удлиненном, дополнительном оплачиваемых отпусках; отпуске без сохранения заработной платы; отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

7. Установление учебной нагрузки, организация учебного процесса

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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 3 (трех) «окон» в течении 1 (одного) рабочего дня педагогического работника.

7.5. При неявке педагогического работника, ведущего учебную нагрузку (учитель), и другого педагогического работника администрация Учреждения обязана немедленно принять меры по его замене.

7.6. 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.

7.7. 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 педагогические работники Учреждения, ведущие учебную нагрузку, которые обязаны за 3 дня 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.

7.8. 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.

7.9. 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).

8. Основные права и обязанности работодателя

8.1. Основные права и обязанности работодателя изложены в ст. 22 ТК РФ и Уставе Учреждения.

8.2. Работодатель имеет право:

- управлять Учреждением и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом;
- заключать и расторгать трудовые договоры 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.

8.3. 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 надлежащее 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.

8.4. 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.

9. Основные права и обязанности работников Организации

9.1. 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.

9.2. 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, удлинённый оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;

- на дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам Учреждения в регионе и на муниципальном уровне.

9.3. 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.

9.4. 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, исключая 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.

9.5. 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.

9.6. 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.

10. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. Поощрения применяются руководителем Учреждения совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

10.5. Поощрения объявляются приказом Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.7. 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.)

11. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины это есть неисполнение или ненадлежащее 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.

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.8. Руководитель Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

11.9. Дисциплинарные взыскания на руководителя Учреждения применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника.

11.10. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им полномочий.

11.11. 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.

11.12. 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.

11.13. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.14. 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.

11.15. 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.

11.16. 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.

11.17. 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.

11.18. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

11.19. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения или в суд.

12. Техника безопасности и производственная санитария

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. Все рабочие места должны подлежать специальной оценке условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"

12.5. 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.

12.6. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

12.7. Директор Образовательного учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

12.8. 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.

13. Заключительные положения

13.1. 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.

СОГЛАСОВАНО

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

**Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Лицей №185»**

МБОУ «Лицей №185»

**Приказом директора
МБОУ «Лицей №185»**

№

от « » 2021 г.

Протокол №

_____ Минеева Э.А. от « » 2021 г.

_____ Стахеева Н.В.

Кодекс профессиональной этики педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей №185» Советского района г. Казани (далее МБОУ «Лицей № 185»)

I. Общие положения

1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность (далее - Кодекс), разработан 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. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам организации (далее - педагогические работники), независимо от занимаемой ими должности.

3. Педагогическому работнику, который состоит в трудовых отношениях с организацией, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, рекомендуется соблюдать положения Кодекса в своей деятельности.

4. Целями Кодекса являются:

установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;

содействие укреплению авторитета педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность;

обеспечение единых норм поведения педагогических работников.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения педагогическими работниками своих трудовых обязанностей.

6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в свете образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

II. Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей

7. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

8. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
- з) проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;
- к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации.

9. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

10. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

11. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

12. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

13. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

14. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организации,

соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

III. Ответственность за нарушение положений Кодекса

15. Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации и (или) комиссиях по урегулированию споров, между участниками образовательных отношений.

16. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Приложение №2

**Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Лицей №185»**

МБОУ «Лицей №185»

**Приказом директора
МБОУ «Лицей №185»
№**

от « » 2021 г.

Протокол №

_____Минеева Э.А.

от « » 2021 г.

_____ Стахеева Н.В.

Положение о представлении педагогическим работникам методического дня в Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей №185» Советского района г. Казани (далее МБОУ «Лицей № 185»)

1. Общие положения

1.1. На основании Коллективного договора МБОУ «Лицей № 185» (далее Образовательное учреждение) педагогическим работникам предоставляется методический день.

1.2. Методический день устанавливается при условии объема учебной нагрузки педагогического работника, не превышающей 24 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 занятий по расписанию, на выполнение других работ по организации образовательно-воспитательного процесса в Образовательном учреждении.

1.5. Методические дни всех учителей в каникулярное время переносятся на субботу.

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.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Лицей №185»

№

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «Лицей №185»
от « »

2021 г.

_____ Минеева Э.А.

_____ Стахеева Н.В.

**Положение о комиссии по охране труда
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Многопрофильный лицей №185» Советского района г. Казани
(далее МБОУ «Лицей № 185»)**

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.

2. 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 защиты.

3. 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 (сокращения 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.

4. 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 № 4

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Лицей №185»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «Лицей №185»
№ _____ от « _____ » 2021 г.

_____ Минеева Э.А.

_____ Стахеева Н.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Многопрофильный лицей №185» Советского района г. Казани
(далее МБОУ «Лицей № 185»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ для обеспечения порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения, и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (руководителем образовательного учреждения).

1.3. Под персональными данными обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного обучающегося, необходимая оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и образовательным учреждением (руководителем образовательного учреждения).

2. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):

- паспорт;
- документы об образовании, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;
- документ воинского учета.

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение образования (заключения договора с родителями (законными представителями) обучающегося):

- документ, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа;
- медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура, информатика и т.п.);
- документ о месте проживания;
- паспорт одного из родителей (законных представителей) обучающегося;
- полис обязательного медицинского страхования.

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, и т.п.).

3. Условия проведения обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных работника.

3.1.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе,

- обеспечения личной безопасности работников,
- контроля количества и качества выполняемой работы,
- обеспечения сохранности имущества,

в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.1.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

3.2. Обработка персональных данных обучающегося.

3.2.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве,
- обеспечения их личной безопасности,
- контроля количества и качества обучения,
- обеспечения сохранности имущества

в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.3. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Такой обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), форма которого определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

4. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных

4.1. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных шкафах в алфавитном порядке.

4.2. Персональные данные обучающегося размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении в школу. Личные дела обучающихся формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

4.3. Право доступа к личным данным работников и обучающихся имеют только оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) и лица, уполномоченные действующим законодательством.

5. Хранение и использование персональных данных

5.1. Персональные данные работников и обучающихся хранятся на электронных носителях на сервере образовательного учреждения, а также на бумажных и электронных носителях у оператора (руководителя образовательного учреждения и (или) уполномоченного им лица).

5.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- рабочий компьютер, предназначенный для обработки конфиденциальных данных, имел лицензионное программное обеспечение и соответствующую документацию, хранящуюся у ответственного лица;
- оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свое отсутствие компьютер незаблокированным;
- оператор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам;
- компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети и сети Интернет, за исключением линий соединения с сервером базы данных.

5.3 Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 года).

5.4. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- Директор;
- Заместители директора;
- Главный бухгалтер (бухгалтер) и главные специалисты централизованной бухгалтерии отдела УО Советского района г.Казани;
- Экономисты отдела УО Советского района г.Казани;
- Секретарь (ответственное лицо за обработку персональных данных);
- Преподаватель-организатор ОБЖ (ответственный за ведение учета и бронирования военнообязанных);
- Председатель профкома;

5.5 Доступ к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют:

- руководитель образовательного учреждения;
- заместители директора по УР и ВР;
- секретарь;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- медицинский работник.

5.6. По письменному запросу, на основании приказа руководителя образовательного учреждения, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

5.7. Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением, Должностной инструкцией ответственного за безопасность персональных данных и обязан использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6. Передача персональных данных

6.1. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.2. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

7. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты и их персональных данных

7.1. Работники и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования) и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования). Работники и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) могут потребовать исключить или исправить неверные, или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.2. Персональные данные оценочного характера работник и обучающийся (родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8. Обязанности субъекта персональных данных по обеспеченности достоверности его персональных данных

8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) обязаны предоставлять оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) сведения о себе (своих несовершеннолетних детях до получения ими основного общего образования).

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

8.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

8.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования обязаны в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

8.5. Предоставление работнику (обучающемуся) гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9. Ответственность за нарушения настоящего положения

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность (на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях).

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность (на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст. 241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ).

9.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме (ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ), а моральный — в форме и размерах, определенных трудовым договором (ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ).

9.4. Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченные им лица) вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся, подрядчик, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление (ч. 3 ст. 22 Федерального закона «О защите персональных данных»).

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Лицей №185»

_____ Минеева Э.А.

ПРИНЯТО

МБОУ «Лицей №185»

Протокол №
от « » 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБОУ «Лицей №185»
№
от « » 2021 г.

_____ Стахеева Н.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об использовании премиальной части фонда оплаты труда работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Многопрофильный лицей №185» Советского района г. Казани
(далее МБОУ «Лицей № 185»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании премиальной части оплаты труда (далее – Положение) разработано в соответствии:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2008 № 592 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Республики Татарстан»;
- Положением об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования государственных учреждений Республики Татарстан, постановление КМ РТ от 24.08.2010 г. № 678;
- Положением об оплате труда МБОУ «Лицей №185»;
- Положением о критериях оценки эффективной деятельности работы педагогов МБОУ «Лицей №185»;
- Уставом МБОУ «Лицей №185»;
- Коллективным договором МБОУ «Лицей №185»;
и определяет порядок формирования, условия и критерии премирования работников МБОУ «Лицей №185», (далее Школа).

1.2. Действие Положения направлено на развитие творческой инициативы работников и дополнительные стимулирования передового педагогического опыта.

1.3. Результатом использования данного Положения должно явиться создание благоприятных условий для повышения качества и результатов трудовой деятельности в учебно-воспитательном процессе.

1.4. Ответственность за исполнение Положения возлагается на директора школы.

1.5. Положение проходит согласование с первичной профсоюзной организацией Школы, рассматривается на педагогическом Совете Школы и утверждается приказом директора.

2. Формирование фонда премирования

2.1. Премияльные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам единовременно за квартал, в связи с юбилейными датами, получением знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград и иными основаниями.

2.2. Размеры, порядок и условия осуществления премияльных и иных поощрительных выплат по итогам работы определяются настоящим Положением и коллективным договором.

2.3. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премияльные выплаты работникам профессиональных квалификационных групп должностей работников учреждения, составляет не менее 2 процентов от фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов (ставок заработной платы, должностных окладов), выплат за неаудиторскую занятость и выплат стимулирующего характера.

2.4. Фонд экономии заработной платы также может использоваться на премияльные выплаты работникам Школы.

3. Основные критерии оценки труда работников

3.1. Размеры премий определяется решением Комиссии по распределению ежеквартального материального поощрения.

3.2. Учитываются основные показатели деятельности школы:

• в связи с юбилейными датами (**женщины – 50 и 55 лет, мужчины - 50 и 60 лет в размере минимального размера оплаты труда, при условии работы в данном учреждении менее 10 лет – 50%, выше 10 лет 100%**);

- получением знаков отличия;
- получения грантов;
- благодарственных писем, грамот, наград;
- результаты ЕГЭ и ГИА (качество);
- организация работ по обеспечению охраны труда и техники безопасности учащихся и сотрудников;

- обеспечение контроля за питанием детей (качество, охват, санитарно-гигиенические требования);

- работа по профилактике правонарушений;
- качество выполнения общественных работ (профсоюз, опека и попечительство, травматизм);
- работа по физическому воспитанию;
- работа по профориентации;
- работа с учащимися по пожарной безопасности;
- ведение и оформление документации (документы строгой отчетности, протоколов, архива школы, попечительского совета)

- работа с пенсионным фондом;

- качество производственного контроля.

3.3. Решение Комиссии оформляется протоколом, согласовывается с профкомом и утверждается приказом директора Школы.

3. Порядок премирования работников

4.1. Премирование работников Школы производится 1 раз в квартал по итогам работы за истекший период.

4.2. В соответствии со специальной шкалой учета дополнительного премирования работников школы:

- за участие в подготовке и проведении открытых мероприятий районного, городского, республиканского масштабов;
- за особые успехи в работе, отмеченные благодарностями администрации, оформленные приказом по школе;
- за выполнение общественных работ, перечисленных выше (в составе комиссий, оргкомитетов по проведению общешкольных мероприятий и т.д.)
- при наличии дисциплинарного взыскания в итоговый период работник не премируется.

3. Заключительные положения

5.1. Данное Положение рассматривается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной организацией и утверждается приказом директора.

5.2. Дополнения изменения к данному Положению вносятся по предложению профкома или администрации Школы и рассматриваются на общем собрании трудового коллектива.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового с даты введения его в действие приказом директора Школы, но не более, чем 2 года.

5.4. Положение может быть пролонгировано, но не более чем на 1 год.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Лицей №185»

№

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «Лицей №185»

от « »

2021 г.

_____ Минеева Э.А.

_____ Стахеева Н.В.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и
организации контроля за выполнением коллективного договора
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Многопрофильный лицей №185» Советского района г. Казани
(далее МБОУ «Лицей № 185»)

1. Общие положения.

Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора МБОУ «Лицей №185» (далее - Комиссия), образованная в МБОУ «Лицей №185» в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством, отраслевым и муниципальным соглашениями, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными 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 коллективного договоров, соглашений;
- 1.2.10. контроль за выполнением принятых коллективных договора, муниципального и отраслевого соглашений;
- 1.2.11. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора, муниципального и отраслевого 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 в организации.
- 2.2. Основными задачами Комиссии являются:
 - 2.2.1. развитие системы социального партнерства между Работниками **МБОУ «Лицей №185»** 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 в организации;
- 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, осуществления 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. в случае необходимости получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию, 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 **МБОУ «Лицей №185»**.
Интересы Работодателя – руководитель Стахеева Н.В. или уполномоченные им 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 правомочно, 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 заседания 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.

Приложение №7

УТВЕРЖДЕНО

**На заседании президиума профсоюзной организации
работников образования
и науки Советского района г. Казани
27 января 2020 года**

Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза профсоюзной организации Советского района г. Казани ТРООО – Профсоюз работников образования и науки РФ

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза Территориальной профсоюзной организации Советского района города Казани Татарской Республиканской организации общественной организации – (далее Положение) регулирует вопросы предоставления материальной помощи работникам образовательных учреждений Советского района 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 Советского района, 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 Советского района.

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 МО и Н РТ и Татарским Рескомом профсоюза работников народного образования и науки на 2021-2023 годы,
- Предложений профсоюзных активистов

II. Критерии оказания материальной помощи

2.1. Право на материальную помощь имеет каждый член профсоюза в следующих случаях:

- При выходе на пенсию
- При выходе на инвалидность
- При трудовом увечье
- По случаю смерти члена семьи (один из супругов, родители, дети); члены профсоюза
- В случае пожара, стихийных бедствий, кражи имущества;
- На дорогостоящие лекарства
- В случае увольнения по статье 81 (п.1,2)
- В случае онкологического заболевания
- В случае трудной жизненной ситуации
- юбилейной даты (50, 55 лет – женщины, 50, 60 лет – мужчины и последующие круглые даты)

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 3-х лет 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), активно участвующие в общественной жизни учреждений образования района, и оплачивающие членские взносы в размере 0, 2% от МРОТ, совместители, уплачивающие профсоюзные взносы в первичную

профсоюзную организацию по месту совместительства (размер пособия составляет 50% от основного).

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 10 лет и оставлении им рабочего места.

3.5. При выходе на пенсию по инвалидности материальная помощь выдается при условии заключения ВТЭК и оставления рабочего места.

3.6. Материальная помощь по случаю трудового увечья выдается независимо от профсоюзного членства и причин, приведших к трудовому увечью.

3.7. В случае увольнения по статье 81 (пункт 1,2) профсоюзная помощь выделяется при профсоюзном стаже не менее 5 лет, и работы в данном учреждении не менее 3-х лет.

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 7 дней.

4.10. Настоящее Положение гарантирует следующие размеры материальной помощи:

- на погребение близких родственников (супруг, супруга, дети, родители) - 2500 рублей;
- на погребение работника члена профсоюза – 5000 рублей;
- при выходе на пенсию по возрасту – 5000 рублей (при оставлении рабочего места);
- при выходе на инвалидность – 5000 рублей (при оставлении рабочего места);
- по случаю трудового увечья – 7000 рублей;
- юбилейные даты рождения – от 1000 до 5000 рублей;
- в случае увольнения по статье 81 (пункт 1,2) – 4000 рублей;
- в случае онкологического заболевания – 5000 рублей;
- в случае длительной тяжелой болезни – по решению Президиума;

- в случае трудной жизненной ситуации – ходатайство в Реском профсоюзе работников образования (при предоставлении соответствующих документов) о предоставлении материальной помощи.
- 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;
- при выходе на инвалидность – решение ВТЭК, выписку из приказа по организации,
- по случаю трудового увечья – материальная помощь выдается независимо от профсоюзного членства и причин, приведших к трудовому увечью, решение ВТЭК, акт из организации;
- по случаю пожара и других стихийных бедствий – справка или акт из ЖЭУ, СВПЧ и т.п.;
- в случае кражи – акт организации, справка УВД и т.п.
- 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 Советского района 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 на председателя РК Профсоюза и председателей профсоюзных первичных организаций учреждений образования.

**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.
- заявиться на проведение аттестации с целью установления квалификационной категории подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.
- истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную

комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же 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 другие 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.), проходивших в течение 5 лет перед аттестацией;

- 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 заявляющих 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 отраслевым Соглашением на 2015-2017гг., заключенным между Общероссийским профсоюзом образования и Министерством образования и науки Российской Федерации, квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 (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).

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 установление 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.

3.3. Сохранить за педагогическими работниками уровень оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока ее действия после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Лицей №185»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «Лицей №185»
№ от « » 2021 г.

_____ Минеева Э.А.

_____ Стахеева Н.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки, переподготовки,
повышения квалификации работников Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Многопрофильный лицей №185» Советского района г. Казани
(далее МБОУ «Лицей № 185»)

1. 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 повышения квалификации педагогических работников МБОУ «Лицей №185».

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, Советского 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 года; 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 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 одновременно 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 проводиться 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, деятельность 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 №10

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Лицей №185»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «Лицей №185»

№ от « » 2021 г.

_____ **Минеева Э.А.**

_____ **Стахеева Н.В.**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о предоставлении длительного отпуска сроком до одного года сотрудникам
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Многопрофильный лицей №185» Советского района г. Казани
(далее МБОУ «Лицей № 185»)**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам **МБОУ «Лицей №185»** (далее Учреждение) в соответствии с приказом МО и Н 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 удлинится 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 №11

Принято на заседании педагогического совета
МБОУ «Лицей №185»

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом Директора
МБОУ «Лицей №185»
Стахеева Н.В.

Протокол № от « » 2021 г.

№ « » 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Многопрофильный лицей №185» Советского района г. Казани
(далее МБОУ «Лицей № 185»)**

Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «Лицей №185» (далее – Комиссия, Школа соответственно).

1. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогического совета Школы.
2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Школы, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.
3. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Школы.

Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется общественными объединениями обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, общим собранием коллектива Школы соответственно.

Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Школы.

5. Срок полномочий Комиссии составляет два года.
6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
 - 7.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
 - 7.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
 - 7.3. в случае отчисления из Школы обучающегося – члена Комиссии, обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.
8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 4 настоящего Положения.
9. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
10. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 учебных дней с момента поступления такого обращения. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты, признаки, обстоятельства нарушений прав участников образовательных отношений; лица, допустившие нарушения (если они известны).
11. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала рассмотрения обращения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.
12. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка любого из указанных в настоящем пункте лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.
13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии может быть отстранен от рассмотрения вопроса по существу по личному заявлению, либо по заявлению иных участников заседания.
14. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в заявлении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускаются. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.
15. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос ее Председателя.
16. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
17. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Школой, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об необходимости отмены данного решения Школы (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
18. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной: отсутствует факт нарушения, отсутствует причинно-следственная связь между нарушением прав лица, подавшего жалобу или его родителя (законного

представителя) с одной стороны, и действием (бездействием) других участников образовательных отношений, содержанием локального акта, с другой стороны.

19. Решение Комиссии оформляется протоколом. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору Школы и сторонам спора, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.
20. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.
21. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством порядке.
22. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, о включенных в повестку дня вопросах, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в установленном действующим законодательством порядке.

Приложение №12

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Лицей №185»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «Лицей №185»

№ от « » 2021 г.

_____ **Минеева Э.А.**

_____ **Стахеева Н.В.**

Список
категорий работников с ненормированным рабочим днем, дающим право на
ежегодный дополнительный отпуск.

Заместитель директора	от 3-х до 14 календарных дней
Заведующий столовой	от 3-х до 14 календарных дней
Секретарь	от 3-х до 14 календарных дней
Заведующей библиотекой, библиотекарь	от 3-х до 14 календарных дней

Примечание: Целесообразность предоставления дополнительного отпуска и его продолжительность в отношении каждого работника, занимающего должность с ненормированным рабочим днем, определяется руководителем школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Работодатель ведет учет времени работников для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска с ненормированным рабочим днем в специальном журнале.

Дополнительный отпуск присоединяется, как правило, к очередному отпуску с учетом режима работы школы.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Лицей №185»

№

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «Лицей №185»
от « »

2021 г.

_____ **Минеева Э.А.**

_____ **Стахеева Н.В.**

ПОЛОЖЕНИЕ
об уполномоченном лице по охране труда Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей №185»
Советского района г. Казани (далее МБОУ «Лицей № 185»)

1. Общие положения

1.1. Уполномоченные лица по охране труда избираются на общем собрании трудового коллектива или профсоюзном собрании для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда в образовательном учреждении.

1.2. Численность, порядок избрания и срок полномочий уполномоченных лиц по охране труда оговорены в коллективном договоре между работодателем и работниками.

1.3. Организуют выборы уполномоченных лиц по охране труда в образовательном учреждении профсоюзы, иные уполномоченные работниками представительные органы или трудовые коллективы.

1.4. Выборы уполномоченных проводятся на срок не менее двух лет.

1.5. Уполномоченные лица по охране труда входят в состав комиссии по охране труда образовательного учреждения.

1.6. Уполномоченные лица по охране труда организуют свою работу во взаимодействии с администрацией образовательного учреждения, выборным профсоюзным органом или иными уполномоченными работниками представительными органами, со службой охраны труда или специалистом по охране труда, с государственными органами надзора и контроля за охраной труда и инспекцией профсоюзов.

1.7. Уполномоченные лица по охране труда в своей деятельности руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда Российской Федерации, коллективным договором, соглашением по охране труда и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.8. Уполномоченные лица по охране труда периодически (не реже одного раза в полугодие) отчитываются на общем собрании трудового коллектива (профсоюзном собрании), избравшего их, и могут быть отозваны до истечения срока действий их полномочий по решению избравшего их органа, если они не выполняют возложенные на них функции или не проявляют необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда.

2. Основные задачи уполномоченного лица по охране труда

Основными задачами уполномоченного лица по охране труда являются:

2.1. Содействие созданию в образовательном учреждении здоровых и безопасных условий труда и проведению образовательного процесса, соответствующего требованиям норм и правил по охране труда.

2.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении и за соблюдением 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 коллективным договором и соглашением по охране труда.

2.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

3. Функции уполномоченного лица по охране труда

В соответствии с задачами на уполномоченное лицо по охране труда возлагаются следующие функции:

3.1. Осуществление контроля за соблюдением работодателем законодательных и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов по охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением работниками обязанностей по охране труда, то есть:

- соблюдение работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- правильность применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты.

3.2. Участие в работе комиссий (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников.

3.4. Осуществление контроля за своевременным сообщением руководителем образовательного учреждения о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха работников, предоставление компенсаций и льгот работникам за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда.

3.5. Участие в организации оказания первой помощи (а после соответствующего обучения — оказание первой помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.

3.6. По поручению выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа — участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.7. Информирование работников о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ, состоянии условий и охраны труда в образовательном учреждении, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

4. Права уполномоченного лица по охране труда

Для выполнения возложенных задач уполномоченному лицу по охране труда предоставляются следующие права:

4.1. Контролировать соблюдение в образовательном учреждении законодательных и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов по охране труда.

4.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда, результатами расследования несчастных случаев.

4.3. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда, приемке образовательного учреждения к новому учебному году.

4.4. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц образовательного учреждения о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, происшедших несчастных случаях.

4.5. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.6. Выдавать руководителям образовательного учреждения обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов по охране труда.

4.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев.

4.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором и соглашением по охране труда.

4. Гарантии прав деятельности уполномоченного лица по охране труда

5.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченного по охране труда, обеспечения его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств образовательного учреждения.

5.2. Для вновь избранных уполномоченных лиц по охране труда организуется обучение по специальной программе в обучающих организациях за счет средств образовательного учреждения (с сохранением за ними среднего заработка).

5.3. Уполномоченному лицу по охране труда выдается соответствующее удостоверение по установленной форме.

5.4. Уполномоченному лицу по охране труда для выполнения возложенных на него функций предоставляется необходимое время, устанавливается дополнительная доплата к тарифной ставке (окладу), определяемые коллективным договором или совместным решением работодателя и представительного органа работников.

Нормы

бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты гимназии, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи (кол-во ед.или комплектов)
1.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 до износа
2.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный (или из смешанных тканей) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 до износа 1 до износа 6 пар 1 на 3 года 1 на 2 года 1 пара на 2 года
3.	Лаборант	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Фартук прорезиненный с нагрудником Тапочки кожаные или Ботинки кожаные Перчатки резиновые или с полимерным покрытием Очки защитные	1 на 1,5 года Дежурный 2 пары 1 пара Дежурные До износа (не более 1 года)
4.	Рабочий по обслуживанию здания (с исполнением функций слесаря – сантехника)	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный (или из смешанных тканей) для защиты от общих производственных загрязнений и Сапоги резиновые	1 до износа 1 пара

		Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием Респиратор	4 пары До износа
5.	Рабочий по обслуживанию здания (с исполнением функций столяра)	Костюм вискозно – лавсановый Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 до износа 2 до износа 4 пары
6.	Рабочий по обслуживанию здания (с исполнением функций электрика)	Полукомбинезон хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 до износа Дежурные Дежурные
7.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 до износа 6 пар 1 пара 2 пары

Примечания:

1. Работникам, постоянно занятым работой на персональных электронно-вычислительных машинах (ПВЭМ), могут выдаваться специальные защитные очки, предназначенные для защиты глаз от проявлений компьютерного зрительного синдрома.
2. 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".
3. 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).

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Лицей №185»

№

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «Лицей №185»

от « »

2021 г.

_____ **Минеева Э.А.**

_____ **Стахеева Н.В.**

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Многопрофильный лицей №185» Советского района г. Казани
(далее МБОУ «Лицей № 185»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией **МБОУ «Лицей №185»** (далее – Работодатель) и трудовым коллективом **МБОУ «Лицей №185»** для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Законом СССР от 11 марта 1991 г. "О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров", действующим в части не противоречащей Трудовому Кодексу РФ.

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее - КТС) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и образовательной организацией, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.3. Согласно Трудовому кодексу РФ индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том

числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

2. Порядок создания КТС

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность КТС составляет 6 (шесть) человек. Срок полномочий КТС - три года.

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем организации.

2.3. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников.

Членом КТС может быть выбран любой работник образовательной организации.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

2.5. Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с Образовательной организацией, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.6. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего - любой член комиссии.

2.7. КТС имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

3. Компетенция комиссии по трудовым спорам

3.1. К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- Об изменении существенных условий трудового договора;
- Об оплате сверхурочных работ;
- О применении дисциплинарных взысканий;
- О выплате компенсаций при направлении в командировку;
- О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- Иные споры, касающиеся социально-трудовых отношений в образовательной организации

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

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате **МБОУ «Лицей №185»**;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашенные на работу в **МБОУ «Лицей №185»**;
- из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в **МБОУ «Лицей №185»**;
- производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

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

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

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

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

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

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

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

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

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

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

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

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

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

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

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

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

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

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

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

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

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

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

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и работников МБОУ «Школа №80».

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

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

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;

- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представление письменных доказательств
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

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

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

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

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

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;

- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС.

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

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

7.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9. Хранение материалов КТС

9.1. Материалы КТС подлежат хранению в порядке, установленном положением о документообороте работодателя и "Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения" (утв. Росархивом 06.10.2000) (ред. от 27.10.2003).

10. Ликвидация КТС

10.1. КТС ликвидируется в случае ликвидации или реорганизации образовательной организации.

10.2. КТС может быть ликвидирована совместным решением работодателя и общего собрания (конференции) работников, принятым большинством присутствующих.

10. Заключительные положения

11.1. Настоящее положение вступает в силу с момента введения приказом руководителя образовательной организации и действует до принятия нового, но не более, чем 3 года.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Лицей №185»
Советского района г. Казани

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «Лицей №185»
Советского района г. Казани
№ _____ от « _____ » _____ 2021 г.

_____ Минеева Э.А.

_____ Стахеева Н.В.

**Положение о порядке и сроках проведения обязательного
при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотров Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей №185»
Советского района г. Казани (далее МБОУ «Лицей № 185»)**

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 Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №185» Советского района г. Казани 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 также 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 Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения **«Лицей №185» Советского района г. Казани.**

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 рентгенография 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:

- дермато венеролог,
- отоларинголог,
- стоматолог.

При прохождении предварительного и периодических медицинских осмотров для всех сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Многопрофильный лицей № 185» Советского района г. Казани 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 МБОУ «Лицей №185».

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.

25. 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;

26. Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации.

27. 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 №17

СОГЛАСОВАНО

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

**Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Лицей №185»**

МБОУ «Лицей №185»

**Приказом директора
МБОУ «Лицей №185»
№**

от « » 2021 г.

Протокол №

_____ Минеева Э.А.

от « »

2021 г.

_____ Стахеева Н.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об административно-общественном контроле за состоянием охраны труда
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

«Многопрофильный лицей №185» Советского района г. Казани (далее МБОУ «Лицей № 185»)

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 защиты;
- наличие инструкций по охране труда.

4.1.3. Устранение выявленных нарушений должно проводиться 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 ХР) 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 в кабинете физики, информатики и вычислительной техники, состояние спортивного инвентаря 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 №18

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 глажение 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 вручную.
- 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 вышеперечисленных 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.

СПИСОК
профессий и должностей с вредными условиями
труда, работа, в которых дает право на дополнительный отпуск
и сокращенный рабочий день

№№ по «списку»	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Продолж. доп. отпуск (в раб. днях)	Продолжительность сокращ. раб. дня (в часах)
1	2	3	4
1	Повар, постоянно работающий у плиты	7	
2	Уборщик служебных помещений, занятый уборкой наружных (общественных) уборных и санузлов	6	

Основание: Постановление Госкомитета Совета Министров СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «Лицей № 185»

№ от « » 2021 г.

_____ Минеева Э.А.

_____ Стахеева Н.В.

Положение об условиях оплаты труда Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей №185» Советского района г.
Казани

Общие положения

1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «**Лицей №185**» **Советского района г. Казани** (далее - Положение) разработано в соответствии:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. N 583 "О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";
- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2008 года №592 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан» (в редакции постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.12.2008года №869, от 02.02.2009 года №59, от 01.03.2010 года №102, от 14.07.2010 года №564, от 24.08.2010 года №675);
- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 года № 678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан» и с изменениями (постановление КМ РТ от 08.10.2010 года №790);
- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 19.08.2011 года № 688 «О внесении изменений в Положение об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования государственных учреждений Республики Татарстан, утвержденное постановлением Кабинетом Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 №678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан»
- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 года № 674 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников государственных учреждений Республики Татарстан»;
- постановление Кабинета Министров РТ №700 от 24.08.2011"О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 № 674 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников государственных учреждений Республики Татарстан";
- приказ МО и Н РФ от 24.12.2010г. №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;
- постановлением ИК МО г. Казани от 15.07.2010г. № 6416 «О введении новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений и многопрофильных учреждений дополнительного образования детей г. Казани»;
- постановление ИК МО г. Казани от 25.08.2010г. № 7473 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений г. Казани»;
- постановление ИК МО г. Казани от 25.08.2010г. № 7476 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений г. Казани».
- постановление Кабинета Министров № 693 от 30.09.2013 "Об увеличении оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан"
- постановление Кабинета Министров № 1105 от 31.12.2013 "О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 № 678 "Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан"
- постановление Кабинета Министров № 1024 от 23.12.2013 "О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 № 674 «О размере

тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников государственных учреждений Республики Татарстан»"

- постановление Кабинета Министров № 933 от 31.10.2012 "О внесении изменения в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 19.10.2011 №869 "Об увеличении оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан"

- постановление Кабинета Министров № 49 от 30.01.2013 "О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 № 674 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников государственных учреждений Республики Татарстан»"

2. Заработная плата работников школы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами учреждения образования, которые разрабатывается с учетом настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников учреждений образования на 1 сентября 2010 года, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

3. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников учреждения, не относящихся согласно ПКГ к работникам образования, осуществляется в учреждении применительно к ПКГ по соответствующим видам экономической деятельности.

4. 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. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

5. Введение в школе новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

6. Системы оплаты труда в учреждение устанавливаются коллективными договорами, территориальными и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан и ИК МО г. Казани, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

Порядок и условия оплаты труда

7. Данное положение вступает в действие и регулирует порядок и правила оплаты труда работников учреждения образования с 01.09.2013 года.

8. Положение определяет порядок:

– формирования фонда оплаты труда работников ОУ за счет средств бюджета и внебюджетных средств от приносящей доход деятельности;

(Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения осуществляется в пределах объема средств образовательного учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативом финансовых затрат, количеством потребителей и услуг и поправочным коэффициентом на переходный период, и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения).

Образовательное учреждение самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании норматива финансирования, количества потребителей и поправочного коэффициента, на заработную плату педагогического, учебно-вспомогательного персонала при условии сохранения объема средств на предоставление выплат стимулирующего характера за качество работы в объеме не менее 15 процентов от фонда оплаты труда основного персонала по основному месту работы учреждения по должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы).

– установления базовых окладов работников, с учетом межразрядного коэффициента четырехразрядной тарифной сетки по оплате труда работников образования и размеров должностных

окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням;

- выплат компенсационного и стимулирующего характера.

9. Основные условия оплаты труда.

9.1. Фонд оплаты труда работников учреждения включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

9.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств муниципального бюджета.

9.3. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам.
- перечня видов выплат компенсационного характера в образовательных учреждениях;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в образовательных учреждениях;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, (классифицируются как стимулирующие обязательные выплаты);
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного (профсоюзного) органа работников.

9.4. Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих или должностям служащих (далее - оклады (должностные оклады), ставки заработной платы), а также размеры доплат, надбавок, премий и иных выплат без ограничения их максимальными размерами согласно постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 года № 678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан» и с изменениями (постановление КМ РТ от 08.10.2010 года №790) и - постановлением ИК МО г. Казани от 15.07.2010г. №6416 «О введении новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений и многопрофильных учреждений дополнительного образования детей г. Казани»; - постановление ИК МО г. Казани от 25.08.2010г. №7473 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений г. Казани»; - постановление ИК МО г. Казани от 25.08.2010г. №7476 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений г. Казани».

9.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения размера окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по соответствующим ПКГ (далее - оклады по соответствующим ПКГ) на повышающий коэффициент, установленный для профессий рабочих и/или должностей служащих, отнесенных к соответствующему квалификационному уровню ПКГ (далее - повышающий коэффициент). Оклады по соответствующим ПКГ устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

9.6. Размер повышающего коэффициента к окладу по соответствующей ПКГ устанавливается единым для всех должностей (профессий), отнесенных к соответствующему квалификационному уровню, на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

9.7. Размеры повышающих коэффициентов к окладам по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждения, по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждения и содержаться в соответствующих разделах единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

9.8. В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей учреждения без привязки к конкретной должности (профессии), возможно установление повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ. При этом перечни видов работ должны первоначально быть распределены по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

9.9. Педагогическим работникам производится доплата за внеурочную занятость:

- 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, учебно-опытным участком;
- выплаты за руководство предметной, методической и цикловой комиссией, методическими объединениями.

9.10. Выплаты социального характера работникам может выплачиваться за счет экономии средств фонда оплаты труда, направленные на их социальную поддержку, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций:

- в связи с тяжелыми заболеваниями работника или его детей, требующих значительных финансовых средств на лечение;
- потере имущества в результате пожара;
- семье воспитывающих более 3-х детей.

Размер выплат зависит от суммы экономии. Выплачивается по приказу руководителя, по согласованию с профкомом.

9.11. Критерии за выполнение социально-значимой общественной работы:

Председатель профсоюзного комитета - от 10 до 20 баллов;

Уполномоченный по охране труда - от 5 до 7 баллов;

Ответственный за опеку и попечительство - до 5 баллов;

Ответственный за делопроизводство - от 5 до 7 баллов;

Ответственный за работу с пенсионным фондом
и страхованием сотрудников - от 3 до 5 баллов;

9.12. Экспертную оценку результативности деятельности работников основного персонала за выполнение социально-значимой общественной работы осуществляет Комиссия.

Количество баллов за выполнение социально-значимой общественной работы входит в итоговый балл результативности деятельности работника, который не должен превышать количество максимальных баллов для данной должности.

Условия оплаты труда руководителя учреждения и заместителей руководителя

10. Заработная плата руководителя учреждения и заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад руководителя и заместителя руководителя образовательного учреждения устанавливается учредителем образовательного учреждения на основании трудового договора, в двукратном отношении к средней заработной плате работников, относящихся к основному персоналу возглавляемого им учреждения. При расчете должностного оклада руководителя учитываются оклады (должностные оклады), выплаты за внеаудиторную занятость и отдельные виды выплат стимулирующего и компенсационного характера работников (персонала) за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителю.

11. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

12. Перечни должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу по видам экономической деятельности «Образование», указанных в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих и Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, утвержденных Правительством РФ (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009 г. N 593"Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования")

13. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя бюджетного учреждения утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 апреля 2008 г. N 167н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 мая 2008 г., регистрационный N 11624) и постановлениями МО и Н РТ и ИК МО г. Казани.

14. Должностные оклады заместителей руководителей устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

15. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, их заместителей и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, законами РТ или указами Президента Российской Федерации и Республики Татарстан.

16. Выплаты стимулирующего характера производятся руководителю учреждения с учетом результатов деятельности учреждений, определенных на основании критериев эффективности деятельности учреждений и составляет 50% от фонда стимулирования руководителю и 50% заместителям руководителя образовательного учреждения. Выплаты стимулирующего характера руководителю и заместителям руководителя могут осуществляться ежемесячно, ежеквартально, по итогам работы за год, за выполнение важных и особо важных заданий.

Стимулирующие выплаты.

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

17.1. Выплаты стимулирующего характера включают 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.

17.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы подразделяются на:

- выплаты за управление структурным подразделением от 8 до 15% (заведование учебно-опытным участком, мастерскими, спортзалом. За руководство предметной, методической и цикловой комиссией, за заведование кабинетом, музеем, лабораторией);
- выплаты за наличие почетных званий, государственных наград от 4-х до 10%

17.3. Размеры стимулирующих выплат для основного персонала устанавливается согласно постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 года № 678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан», с изменениями (постановление КМ РТ от 08.10.2010 года №790) и приказа МО и Н РТ № 3013/10 от 23 августа 2010 года «Типовые критерии оценки эффективности деятельности руководителей и работников образовательных учреждений Республики Татарстан» и приказа ИК МО г. Казани от 26.08.2010г. №434/1 «Об утверждении критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников муниципальных образовательных учреждений г. Казани» настоящего Положения.

17.4. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с Положением о критериях оценки эффективности деятельности педагогов, по решению комиссии и приказу

руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, по согласованию с представительным (профсоюзным) органом работников.

17.5. Установить одним из критериев оценки эффективности деятельности работников ОУ за выполнение социально значимой общественной работы:

- не менее 10 баллов председателю первичной профсоюзной организации;
- не менее 5 баллов уполномоченному по охране труда; заместителю председателя профкома по ДО;
- не менее 5 баллов ответственному за делопроизводство;
- не менее 3 баллов за работу с пенсионным фондом, страхование сотрудников.

17.6. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждений.

17.7. Критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения разрабатываются на основании типовых критериев управления образования ИК МО г. Казани, обсуждаются на заседании педагогического совета, утверждаются директором, по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

17.8. Значение критериев и условия осуществления выплат определяется ежегодно на основании задач, поставленных перед учреждением.

17.9. Размер выплат за стаж работы по профилю и квалификационную категорию определяется постановлением КМ РТ.

Компенсационные выплаты.

18. К выплатам компенсационного характера в учреждениях относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными либо иными особыми 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 устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, законами Республики Татарстан и постановлением ИК МО г. Казани и указами Президента Российской Федерации и Республики Татарстан.

18.1. В учреждение устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми 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).

18.2. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, содержащими нормы трудового права.

18.3. Руководитель учреждения проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

18.4. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

18.5. Выплаты компенсационного характера работникам, в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статей 149, 150, 151, 152, 153, 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

18.6. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников и в коллективном договоре.

Премияльные и иные поощрительные выплаты педагогическим работникам и работникам профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих и общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

19. Премияльные и иные поощрительные выплаты устанавливаются педагогическим работникам и работникам профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих и общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, одновременно или ежеквартально.

20. Размеры и порядок условия премирования устанавливается Положением учреждения образования, протоколом комиссии и утверждается приказом руководителя по согласованию с органом первичной профсоюзной организации.

21. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих и общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, и работников, относимых к основному персоналу, составляет не менее 2 процентов от фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов (ставок заработной платы, должностных окладов) и иных выплат стимулирующего характера.

22. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, составляет не менее 2 процентов от фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов ставок заработной платы, должностных окладов), выплат за неаудиторную занятость и выплат стимулирующего характера.

Приложение №21

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Лицей №185»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «Лицей №185»
№ _____ от « _____ » _____ 2021 г.

_____ Минеева Э.А.

_____ Стахеева Н.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующих выплат за качество выполняемых работ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Многопрофильный лицей №185» Советского района г. Казани
(далее МБОУ «Лицей № 185»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение **о распределении стимулирующих выплат за качество выполняемых работ** (далее - Положение) **Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №185» Советского района г. Казани** (далее – Лицей) разработано в соответствии:

- ✓ 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;
- ✓ Положения об условиях оплаты труда работников **Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №185» Советского района г. Казани;**
- ✓ Устава Лицея;
- ✓ Коллективного договора Лицея;

- ✓ 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 2021-2023гг.;
- ✓ Территориального соглашения между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования города Казани и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2017-2019гг.;
- ✓ Приказ МО и Н РТ 28.06.2018 № под-1041/18 «Об оплате труда руководителей общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки РТ».

1.2 Настоящее положение определяет критерии выплат за качество выполняемых работ педагогическими работниками учреждения по результатам труда за определенный отрезок времени.

1.3 Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждения.

1.4 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.

1.5 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

1.6 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 лица.

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:

- заместитель директора по УР;
- заместитель директора по ВР;
- заместитель директора по АХЧ;
- главный инженер;
- заведующая библиотекой;
- библиотекарь;
- учитель;
- педагог – психолог;
- педагог дополнительного образования;

- педагог – организатор;
 - социальный педагог;
 - преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности
- 2.4. Основанием для оценки результативности деятельности педагогов служит оценочный лист (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. Оценочный лист 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 заполнения оценочного листа приказом руководителя по согласованию с профкомом создается Комиссия, состоящая из представителей администрации, руководителей ШМО, членов профкома.
- 2.7. Комиссия действует на основании данного Положения, согласованного с профсоюзным комитетом.
- 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 собственноручно заполненным оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность.
- 2.11. Определяются следующие отчетные периоды:
- 1 – август – по итогам учебного года;**
- 2 – январь – по итогам 1 учебного 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 20 числа отчетного периода;
 - Комиссия рассматривает представленные материалы 20-22 числа отчетного периода;
 - 23-25 числа отчетного периода педагог может обратиться в Комиссию с апелляцией;
 - после 25 числа отчетного периода 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, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись педагогу и утверждается приказом руководителя.
- 2.16. В случае несогласия 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.

- 2.17. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).
- 2.18. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, педагог имеет право обратиться в КТС лица, в соответствии с ч.5 трудового Кодекса Российской Федерации.
- 2.19. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.
- 2.20. Любые изменения, дополнения, исключения в Положении обсуждаются на педагогическом Совете, утверждаются приказом руководителя, согласовываются с первичной профсоюзной организацией.
- 2.21. 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 лица по согласованию с общим собранием коллектива. Значения критериев оценки эффективности деятельности работников лица и условия осуществления выплат определяются ежегодно на основании задач, поставленных муниципальным заданием.

Предельный совокупный размер весовых коэффициентов по критериям эффективности деятельности работников в таблицах .

Заместитель директора по УР	70
Заместитель директора по ВР	70
Заместитель директора по АХЧ	65
Главный инженер	65
Социальный педагог	50
Педагог дополнительного образования	50
Педагог-организатор	50
Педагог-психолог	55
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	60
Учитель	60

Заведующий библиотекой	50
Библиотекарь	40

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 Лицея—установлен критерий за выполнение социально-значимой общественной работы (председателю первичной профсоюзной организации 5 баллов, уполномоченному по охране труда 5 баллов, ответственному за опеку и попечительство 5 баллов; горячее питание 5 баллов, за делопроизводство 5 баллов; за работу с пенсионным фондом и страхованием сотрудников 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 том числе в части всеобщего, Устава образовательного учреждения;
- грубое или систематическое нарушение трудовой дисциплины или Правил внутреннего трудового распорядка Лицея;
- 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.

4.4. Вновь принятым работникам стимулирующие выплаты устанавливаются по истечению первого отчетного периода их работы в Лицее.

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 и работника	Итоговый оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)

					(заполняется администра цией или руководите лем профильног о метод объединени я)		
1	2	3	4	5	6	7	8
	ИТОГО						

Члены комиссии

Оценочный лист заполнен _____ 20 ____ г.
_____ 20 ____ г.

Протокол № ____ от «____»

С оценочным листом ознакомлен _____ (подпись работника)
утверждаются приказом руководителя учреждения.

Заместитель директора по учебной работе					
Эффективность управленческой деятельности по комплектованию и сохранности контингента					
Эффективность выполнения муниципального задания	%	95-100	10	1 раз в год	$N = (B/A) * 100\%$, где В - количество фактически оказанных услуг, А - количество услуг предусмотренных муниципальным заданием
Отсутствие учащихся со справками и оставшихся на повторное обучение по неуспеваемости	случай	0-1	6	1 раз в год	При отсутствии данной категории обучающихся – 6 баллов. При наличии случаев – 0 баллов
Квалификационный уровень курируемых педагогических работников	%	65-100	7	1 раз в год	$N = A/B * 100\%$, где А – численность педагогических работников учреждения, имеющих высшую и первую квалификационную категорию, В - общая численность педагогических работников по учреждению
Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 11 классов	%		3	1 раз в год	Средний балл текущего года к результату прошлого года по учреждению равен или выше среднего показателя предыдущего года – 3 балла; Средний балл текущего года равен или ниже предыдущего – 0 баллов
			5		Средний балл по учреждению равен или выше ср. показателя по муниципалитету – 5 баллов; Средний балл по учреждению равен или менее ср. показателя по муниципалитету – 0 баллов;
			8		Средний балл по учреждению равен или выше ср. показателя по РТ – 8 баллов; Средний балл по учреждению равен или менее ср. показателя по РТ – 0 баллов
Доля выпускников 11 классов, сдавших ЕГЭ на 80 баллов и выше	%		10	1 раз в год	$N = (A/B) * 100\%$, где А - количество выпускников, сдавших ЕГЭ на 80 баллов и выше; В –
Результативность участия в смотрах, конкурсах различного уровня					
- учреждения;	единиц	0-4	4	2 раза в год	При успешном участии учреждения в смотрах, конкурсах федерального уровня начисляется 4 балла, республиканского уровня -3 балла; муниципального уровня – 1 балл, при неучастии- 0 баллов. (по курируемому направлению) (при успешном участии в мероприятиях по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню)

					Наличие приказов, грамот, дипломов, свидетельств <i>Примечание: критерии 4.1. и 4.2. рассчитывается с учетом результатов участия педагогических работников в мероприятиях, соответствующих профилю управленческой деятельности заместителя директора (курируемым образовательным областям).</i>
- педагогических работников;	единиц	0-4	4	2 раза в год	
- обучающихся (воспитанников) в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях.	единиц	0-4	4	2 раза в год	При наличии в учреждении обучающихся – победителей, призеров предметных олимпиад, конкурсов, смотров, соревнований, федерального уровня – 4 балла, республиканского уровня -3 балла; муниципального уровня – 1 балл, при неучастии – 0 баллов. (при наличии победителей по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) Наличие документально зафиксированных призовых мест, приказов, почетных грамот, дипломов, свидетельств. <i>Примечание: критерии 4.3. рассчитывается с учетом результатов участия педагогических работников в мероприятиях, соответствующих профилю управленческой деятельности заместителя директора (курируемым образовательным областям).</i>
Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта по курируемым образовательным областям	единиц	0-1	4	2 раза в год	За подготовку (участие в подготовке) и проведение на базе учреждения методических мероприятий по распространению передового педагогического опыта (семинаров, конференций и др.) федерального уровня начисляется 4 балла, республиканского уровня -3 балла; муниципального уровня – 1 балл, при отсутствии передового педагогического опыта и форм его распространения – 0 баллов. (балл присваивается по наивысшему уровню) План работы, приказы, программы методических мероприятий

Контроль за своевременным заполнение электронного журнала	%	50-100	5	2 раза в год	<p>$N = (A/B) * 100\%$, где А – количество уроков по образовательному учреждению за неделю, В – количество уроков по образовательному учреждению заполненных в электронном журнале за неделю.</p> <p>N_{\min}</p> <p>$I = \frac{N - N_{\min}}{N_{\max} - N_{\min}} * \text{весовой коэффициент}$</p> <p>I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности</p>
---	---	--------	---	--------------	--

Заместитель директора по воспитательной работе

1	Охват детей, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, правоохранительных органов или на внутришкольном учете, дополнительным образованием	проценты	50-100	7	2 раза в год	$N=(A/B)*100\%$, A – численность учащихся группы риска, посещающих детские объединения (кружки) в учреждениях дополнительного образования без учета ведомственной принадлежности, B – общее количество учащихся из группы риска $N-min$ $I= \frac{max-min}{max-min} * \text{весовой коэффициент}$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Список учащихся, состоящих в группе риска, социальный паспорт образовательного учреждения. Журналы посещаемости педагогов дополнительного образования, в кружках которых занимаются дети из группы риска
2	Отношение количества преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися или при их участии, к общей численности обучающихся	чел.	100-90	6	1 раз в год	$N=(A/B)*100\%$, где A – количество преступлений и правонарушений, совершенных учащимися в отчетном периоде, B - количество преступлений и правонарушений, совершенных учащимися в предыдущем периоде $N-L$ $I= \frac{L-M}{L-M} * \text{весовой коэффициент}$ L-M I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; M - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; L - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Информация, предоставляется соответствующими отделами, комиссиями по делам несовершеннолетних отделов (управлений) внутренних дел муниципального образования
3	Выявление социально неблагополучных семей и передача их под межведомственный патронаж служб и учреждений органов системы	%	50-100	6	2 раза в год	$N=(A/B)*100\%$, A – количество социально неблагополучных семей, переданных под межведомственный патронаж в течение учебного года; B – количество социально неблагополучных семей, выявленных школами в течение учебного года $N-min$ $I= \frac{max-min}{max-min} * \text{весовой коэффициент}$ max-min I – отнормированный критерий;

	профилактики правонарушений					N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности
4	Обеспечение участия учреждения, в соответствующих мероприятиях по направлениям воспитательной, здоровьесберегающей деятельности	проценты	90-100	10	1 раз в год	$N = (A/B) * 100\%$, где А – количество мероприятий республиканского уровня, в которых было обеспечено участие за отчетный период, В – общее количество мероприятий республиканского уровня, проведенных в муниципальном образовании в отчетный период в соответствии с нормативными документами Министерством образования и науки Республики Татарстан $I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Приказы, определяющие ответственность работников учреждения за подготовку мероприятия, дипломы, сертификаты, свидетельства участников, планы воспитательной работы, отчет работника.
5	Результативность участия в смотрах, конкурсах, конференциях по направлениям воспитательной, здоровьесберегающей деятельности:					
5.1.	- учреждения;	единиц	0-1	6	1 раз в год	При успешном участии учреждения в смотрах, конкурсах, конференциях федерального уровня начисляется 6 балла, республиканского уровня -4 балла; муниципального уровня – 2 балла, при неучастии – 0 баллов (при успешном участии в мероприятиях по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) Наличие документально подтвержденных призовых мест или почетных грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов приказов
5.2.	- педагогических работников;	единиц	0-1	6	1 раз в год	При успешном участии педагогических работников в смотрах, конкурсах, конференциях федерального уровня начисляется 6 балла, республиканского уровня -4 балла; муниципального уровня – 2 балла, при неучастии – 0 баллов.

						(при успешном участии в мероприятиях по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) Наличие документально подтвержденных призовых мест или почетных грамот, дипломов, свидетельств, приказов
5.3.	- обучающихся (воспитанников) в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях.	единиц	0-1	6	1 раз в год	При успешном участии обучающихся в конкурсах, смотрах, соревнованиях, др. мероприятиях федерального уровня начисляется 6 балла, республиканского уровня -4 балла; муниципального уровня – 2 балл, при неучастии -0 баллов. (при успешном участии в мероприятиях по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню) Наличие документально подтвержденных призовых мест или почетных грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов, приказов
6	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта по направлениям воспитательной, здоровьесберегающей деятельности	единиц	0-1	6	2 раза в год	За подготовку и реализацию на базе учреждения различных форм распространения передового педагогического опыта по направлениям воспитательной работы в рамках мероприятий федерального уровня начисляется 6 баллов, республиканского уровня -4 балла; муниципального уровня – 2 балла, при отсутствии передового педагогического опыта и форм его распространения - ноль баллов (балл присваивается по наивысшему уровню) План работы, приказы, программы методических мероприятий
7	Уровень организации каникулярного отдыха учащихся	проценты	30-60	10	2 раза в год	$N = (A/B) * 100\%$, где А- число учащихся, для которых организован каникулярный отдых, В – общая численность учащихся в учреждении N_{\min} $I = \frac{N - N_{\min}}{N_{\max} - N_{\min}} * \text{весовой коэффициент}$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности

						Учитывается наличие приказа, положения о мероприятии, отчетные данные учреждения
8	Отсутствие случаев травматизма в период проведения каникулярных мероприятий	случай	0-1	3	1 раз в год	Отсутствие случаев травматизма – 3 балла, наличие случая травматизма 0 баллов
Итого 70						

Заместитель директора по АХЧ / Главный инженер						
1.	Обеспечение условий в учреждении для выполнения:					
	- требований пожарной безопасности	единиц	1-0	5	1 раз в год	При наличии актов и предписаний – 0 баллов, отсутствие актов и предписаний – 5 баллов
	- требований охраны труда, санитарных норм	единиц	1-0	5	1 раз в год	При наличии актов и предписаний – 0 баллов, отсутствие актов и предписаний – 5 баллов
	- обеспечение стабильной деятельности учреждения	%	0-1	10	2 раза в год	Отсутствие аварийных ситуаций – 10 баллов, при наличии аварии – 0 баллов
2	Готовность учреждения к новому учебному году	Акт	0-1	10	1 раз в год	Учитывается своевременное подписание акта о приеме школы (не позднее 7 дней после начала учебного года) – 10 баллов.
3	Организация работ по благоустройству территории, уборке помещений	единиц	1-0	10	2 раза в год	При наличии актов и предписаний, замечаний – 0 баллов (зафиксированные замечания со стороны проверяющих органов, обоснованные жалобы со стороны учащихся и их родителей, тренеров-преподавателей), отсутствие актов и предписаний - 10 баллов
4	Развитие материально-технической базы учреждения	%	100-105	5	2 раза в год	$N = (A/B) * 100\%$, где А-балансовая стоимость основных средств на конец отчетного периода, В - балансовая стоимость основных средств на начало отчетного периода $N = \frac{I - \min}{\max - \min} * 100\%$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности
5	Использования энергосберегающего режима	%	100-97	10	1 раз в год	$N = (A/B) * 100\%$, где А – объем потребления коммунальных услуг в отчетном периоде в рублях, В - объем потребления коммунальных услуг в предыдущем периоде в рублях. $N = \frac{L - M}{L - \min} * 100\%$ L – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; M - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; L - наихудшее значение критерия эффективности деятельности

6	Результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей (наличие фактов недостачи и излишков товарно-материальных ценностей)	единиц	1-0	5	2 раза в год	Наличие недостачи или излишков материальных ценностей- 0 баллов, отсутствие недостачи или излишков материальных ценностей - 5 баллов
7	Обеспечение безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса	единиц	0-1	5	2 раза в год	Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев в учреждении – 5 баллов, наличие указанных случаев - ноль баллов По отчетной информации учреждения учредителю
Итого – 65						

Учитель						
1	Успеваемость обучающихся по итогам: <u>для 1,2кл- комплексной контрольной работы;</u> <u>для 3кл -итоговых контрольных работ по русскому языку и математике;</u> <u>для 5,7кл-итоговых контрольных работ по предмету;</u> <u>для 4,6,8,10кл- республиканского (городского) независимого тестирования знаний;</u> <u>для 9,11кл- государственной итоговой аттестации</u>	%	10	93-100	1 раз в год	$N = (A/B) * 100\% * k$, где А - число учащихся, справившихся с экзаменом, тестированием, годовой контрольной работой без неудовлетворительных оценок, В - общая численность обучающихся $N - \min$ $I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент} * k$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности k – коэффициент группы сложности уровня контроля. для 1,2кл- $k = 0,7$; для 3кл- $k = 0,7$; для 5,7кл- $k = 0,8$; для 4,6,8,10кл- $k = 0,9$; для 9,11кл- $k = 1$ Для учителей математики, физики, химии устанавливается коэффициент (k) = 1,2 (1 –я группа сложности) конкретизируется диапазон значений/ Если у учителя несколько параллелей, суммируются весовые коэффициенты по каждой параллели и определяется их среднее арифметическое.

						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 соответствующего вида контроля знаний (п.1)	%	10	40 –85	1 раз в год	$N = (A/B) * 100\%$, где А - (число учащихся, справившихся на «4» и «5» с экзаменом, тестированием, годовой контрольной работой у конкретного учителя), В - общая численность обучающихся по предмету N_{\min} $I = \frac{N - N_{\min}}{N_{\max} - N_{\min}} * \text{весовой коэффициент} * k$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; N_{\max} - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; N_{\min} - наихудшее значение критерия эффективности деятельности k – коэффициент группы сложности предметов. Для учителей математики, физики, химии устанавливается коэффициент (k) = 1,2 (1 –я группа сложности) конкретизируется диапазон значений/ Для учителей математики, физики, химии устанавливается коэффициент (k) = 1,2 (1 –я группа сложности); русского языка и литературы, татарского языка и литературы, иностранного языка, устанавливается коэффициент (k) = 1 (2 –я группа сложности); для учителей других предметов, начальных классов устанавливается коэффициент (k) = 0,7 (3-я группа сложности), но итог - <u>не более максимального балла</u> по данному критерию. 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	Динамика среднего балла по предмету по всем классам	%	8	99 - 105	2 раза в год	$N = (A/B) * 100\%$, где А - средний балл учащихся по предмету в отчетном периоде, В - средний балл учащихся по предмету в предыдущем периоде N_{\min} $I = \frac{N - N_{\min}}{N_{\max} - N_{\min}} * \text{весовой коэффициент}$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; N_{\max} - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;

						min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Отчет учителя по итогам учебной четверти (полугодия), классные журналы
4	Подготовка обучающихся – призеров и дипломантов предметных олимпиад по предмету	единиц	6	0 – 6	2 раза в год	Участник / призер / победитель K1=0,5 / 0,8 / 1,0 Официальные (от МО РФ, МО РТ)/ другие K2=1,0 / 0,3 Очные / заочные (дистанционные) K3=1,0 / 0,3 Индивидуальное / массовое участие K4=1,0 / 0,5 Расчет: $N = P \times (K1+K2+K3+K4) / 4$, где P – результат по уровню рос / респ / гор / район P=6 / 5 / 4 / 3 Если у учителя несколько победителей/призеров официальной очной олимпиады, результаты суммируются по каждому, но итог – не более максимального балла по данному критерию. Почетные грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты участника, приказы
5	Подготовка обучающихся - призеров и дипломантов конференций, конкурсов по предмету	единиц	5	0 - 5	2 раза в год	Участник / призер / победитель K1= 0,5 / 0,8 / 1,0 Официальные (от МО РФ, МО РТ) / другие K2=1,0 / 0,3 Очные / заочные (дистанционные) K3=1,0 / 0,3 Индивидуальное / массовое участие K4=1,0 / 0,5 Расчет: $N = P \times (K1+K2+K3+K4) / 4$, где P – результат по уровню рос / респ / гор / район P=5 / 4 / 3 / 2 Если у учителя несколько победителей/призеров официальных конференций, конкурсов, суммируются результаты по каждому, но итог - не более максимального балла по данному критерию. Почетные грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты участника, приказы
6	Организация внеклассной работы по предмету	единиц	5	0 – 5	2 раза в год	Наличие мероприятий, подготовленных учителем по предмету в рамках внеурочной деятельности в отчетный период в кол-ве 2-х и более начисляется K= 5 баллов, в кол-ве 1-го начисляется K= 2 балла, при отсутствии мероприятий – 0 баллов Расчет: $P \times K$, где P – результат по уровню рос / респ / гор / район / школа P = 1,0 / 1,0 / 0,9 / 0,9 / 0,8 План воспитательной работы, программы мероприятий, отчет учителя
7	Участие учителя в профессиональных научно-	единиц	5	0-5	2 раза в год	За выступление учителя в отчетный период -по вопросам, связанным с школьным образованием K= 1,0

	практических конференциях					- по вопросам, не связанным с школьным образованием $K=0,3$ Пассивное участие (слушатель) $K=0,1$ Расчет: $N = P \times K$, где P – результат по уровню рос / респ / гор / район $P=5 / 4 / 3 / 2$ Если у учителя несколько мероприятий, то результаты по каждому суммируются, но итог - не более максимального балла по данному критерию. Почетные грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты участника, приказы
8	Участие учителя в профессиональных конкурсах, грантах	единиц	5	0-5	2 раза в год	Гранты: участник / победитель $K=1,0 / 1,0$ Конкурсы: участник / призер / победитель $K=0,5 / 0,8 / 1,0$ Расчет: $D = P \times K$, где P – результат по уровню рос / респ / гор / район $P=5 / 4 / 3 / 2$ Если у учителя несколько мероприятий, то результаты по каждому суммируются, но итог - не более максимального балла по данному критерию. Почетные грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты участника, приказы
9	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта.	единиц	6	0-6	1 раз в год	Наличие у учителя в отчетный период открытых уроков, мастер-классов, творческих отчетов, презентаций по обобщению передового педагогического опыта в рамках методических мероприятий федерального уровня начисляется - 6 баллов; республиканского уровня - 4 балла; муниципального уровня - 2 балла, при отсутствии передового педагогического опыта и форм его распространения - ноль баллов (балл присваивается по наивысшему уровню) План работы, приказы о проведении мероприятий, программы мероприятий
ИТОГО – 60						

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 начисляются 60 баллов.

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности						
1	Успеваемость обучающихся	%	97-100	8	2 раза в год	$N = (A/B) * 100\%$, где А - число учащихся, обучающихся без двоек, В - общая численность обучающихся $N - \min$ $I = \frac{N - \min}{N - \max} * \text{весовой коэффициент}$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Отчет педагога по итогам учебного полугодия, классные журналы
2	Качество знаний обучающихся	%	90-100	8	2 раза в год	$N = (A/B) * 100\%$, где А - число учащихся, по предметам, обучающихся на «4» и «5», В - общая численность обучающихся по предметам $N - \min$ $I = \frac{N - \min}{N - \max} * \text{весовой коэффициент}$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Отчет педагога по итогам учебного полугодия, классные журналы
3	Выполнение программных требований по организации пятидневных учебных сборов	%	0-4	5	2 раза в год	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	балл	0-2	6	1 раз в год	За участие в отчетный период в профессиональных конкурсах, 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

5	Обеспечение безопасности жизнедеятельности учащихся в учебно-воспитательном процессе	единиц	0-1	6	2 раза в год	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-патриотической работе и гражданской обороне	единиц	4 и более	6	1 раз в год	При проведении 4-х и более мероприятий – 6 баллов, при проведении мероприятий менее 4-х мероприятий – 0 баллов Отчеты педагога о проделанной работе, организационные приказы, планы мероприятий
7	Постановка на учет юношей допризывного возраста в военкомат	%	70-100	8	1 раз в год	$N = (A/B) * 100\%$, где А - число учащихся, поставленных на учет, В - общая численность юношей допризывного возраста N_{min} $I = \frac{N - N_{min}}{N_{max} - N_{min}}$ * весовой коэффициент 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	единиц	0-2	6	1 раз в год	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	единиц	0-2	7	1 раз в год	При проведении открытых уроков, мастер-классов, презентаций, творческих отчетов и др. мероприятий по обобщению передового опыта – 7 баллов, при отсутствии – 0 баллов Программы мероприятий, приказы
ИТОГО – 60						

Педагог-психолог						
1	Охват учащихся, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН, «группы риска» различными видами психологической помощи (психодиагностика, психоконсультирование, психокоррекция)	%	80-100	10	2 раза в год	$N = (A/B) * 100\%$, А – количество учащихся, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН, «группы риска», охваченных различными видами психологической помощи, В – общее количество учащихся, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН, «группы риска» N_{min} $I = \frac{N - N_{min}}{N_{max} - N_{min}}$ * весовой коэффициент 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 образовательных программ, методического инструментария	%	0-20	10	2 раза в год	$N = (A/B) * 100\%$, А – количество единиц новых психолого-педагогических образовательных программ, методического инструментария, В – общее количество программ психолого-педагогических образовательных программ и методического инструментария, используемого педагогом-психологом N_{min} $I = \frac{N - N_{min}}{N_{max} - N_{min}}$ * весовой коэффициент I – отнормированный критерий; N – фактическое значение критерия эффективности деятельности; max – наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min – наихудшее значение критерия эффективности деятельности Учитывается наличие новых психолого-педагогических программ и методического инструментария
3	Оценка деятельности педагога-психолога со стороны педагогического коллектива	%	50-100	8	2 раза в год	$N = (A/B) * 100\%$, где А количество положительных голосов В – количество заполнивших анкету N_{min} $I = \frac{N - N_{min}}{N_{max} - N_{min}}$ * 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 Учитываются итоги проведения анонимного анкетирования
4	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах				2 раза в год	наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов участника
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах федерального, международного уровня	мероприятие	0-N	5	2 раза в год	5*F/ N, где N – количество мероприятий федерального, международного уровня, в которых запланировано участие; F – в которых принято участие
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах республиканского, межрегионального уровня		0-N	3	2 раза в год	3*F/ N, где N – количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых запланировано участие; F – в которых принято участие
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проекта муниципального уровня		0-N	2	2 раза в год	2*F/ N, где N – количество мероприятий муниципального уровня; в которых запланировано участие; F – в которых принято участие
5	Обобщение и распространение опыта работы по решению актуальных проблем по сохранению психического, соматического и социального благополучия учащихся и педагогических работников:				2 раза в год	наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов участника
	на республиканском и межрегиональном уровне	мероприятие	0-N	6	2 раза в год	6*F/ N, где N – количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых педагог запланировал участие; F – в которых принято участие

	на уровне образовательного учреждения, муниципального образования	мероприятие	0-N	4	2 раза в год	4*F/ N, где N – количество мероприятий муниципального уровня , в которых педагог запланировал участие; F – в которых принято участие
6	Оказание консультативной помощи педагогическим работникам, родителям по работе с учащимися, др.	по отдельному алгоритму расчета	0-5	7	2 раза в год	A=0,25*х, где х – 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
ИТОГО – 55						

Социальный педагог						
1	Отношение количества преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися или при их участии, к общей численности обучающихся	чел.	100-90	10	1 раз в год	$N = (A/B) * 100\%$, где А – количество преступлений и правонарушений, совершенных учащимися в отчетном периоде, В - количество преступлений и правонарушений, совершенных учащимися в предыдущем периоде в рублях. $N-L$ $I = \frac{N-L}{M-L} * \text{весовой коэффициент}$ L-M I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; M - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; L - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Информация, предоставляется соответствующими отделами, комиссиями по делам несовершеннолетних отделов (управлений) внутренних дел муниципального образования
2	Участие детей, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН «группы риска» в деятельности объединений дополнительного образования школы,	%	50-100	10	2 раза в год	$N = (A/B) * 100\%$, А – количество учащихся группы риска, посещающие объединения дополнительного образования без учета ведомственной принадлежности, В – общее количество учащихся группы риска $N-min$ $I = \frac{N-min}{max-min} * \text{весовой коэффициент}$ max-min I – отнормированный критерий;

	муниципального района					<p>N - фактическое значение критерия эффективности деятельности;</p> <p>max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;</p> <p>min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности</p> <p>Список детей группы риска, их количество отслеживается по социальному паспорту образовательного учреждения.</p> <p>Посещаемость детей отслеживается по учебным журналам педагогов дополнительного образования, в которых занимаются дети группы риска</p>
3	Выявление социально неблагополучных семей и передача их под патронаж служб и учреждений органов системы профилактики правонарушений	%	50-100	10	2 раза в год	<p>$N = (A/B) * 100\%$, A – количество социально неблагополучных семей, переданных под патронаж служб ПДН, соцзащиты в течение учебного года; B – количество социально неблагополучных семей, выявленных школами в течение учебного года</p> <p>N_{min}</p> <p>$I = \frac{N - N_{min}}{max - min} * \text{весовой коэффициент}$</p> <p>I – отнормированный критерий;</p> <p>N - фактическое значение критерия эффективности деятельности;</p> <p>max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;</p> <p>min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности</p>
4	Участие в организации и проведении родительских лекториев, других массовых мероприятий для родителей	мероприятие	0-N	8	2 раза в год	$8 * F / N$, где N – количество мероприятий, в которых педагог запланировал участие; F – в которых приняло участие
5	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах				2 раза в год	Учитывается наличие приказов по учреждению об участии в мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), протокола (решения) по итогам мероприятия, свидетельств, сертификатов участника
6	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах федерального уровня	мероприятие	0-N	6	2 раза в год	$6 * F / N$, где N – количество мероприятий федерального, международного уровня, в которых запланировано участие педагога; F – в которых принято участие

7	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах республиканского, межрегионального уровня		0-N	4	2 раза в год	4*F/ N, где N – количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых запланировано участие педагога
8	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проекта муниципального уровня		0-N	2	2 раза в год	2*F/ N, где N – количество мероприятий муниципального уровня; в которых запланировано участие педагога; F – в которых принято участие
ИТОГО- 50						

Педагог-организатор						
1	Положительная оценка со стороны ученического коллектива	%	0-75	7	2 раза в год	$N = (A/B) * 100\%$ где А–количество положительных голосов, В- количество опрошенных $I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$ 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 республиканского уровня	единиц	0-N	7	2 раза в год	$7 * F / N$ где N – количество запланированных мероприятий, F – количество проведенных мероприятий Учитываются мероприятия, по которым есть положения, утвержденные приказом по учреждению и итоговый приказ по мероприятию
3	Участие педагога-организатора в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах, семинарах и т.д:				2 раза в год	Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов участника

	Участие педагога-организатора в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах, семинарах международного, федерального уровня		0-N	3	2 раза в год	3*F/ N, где N – количество мероприятий федерального, международного уровня, в которых запланировано участие; F – в которых принято участие
	Участие педагога-организатора в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах, семинарах республиканского, межрегионального уровня		0-N	3	2 раза в год	3*F/ N, где N - количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых запланировано участие; F – в которых принято участие
	Участие педагога-организатора в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах, семинарах муниципального уровня		0-N	2	2 раза в год	2*F/ N, где N – количество запланированных мероприятий муниципального уровня, F – в которых принято участие
4	Наличие воспитанников, педагогических работников – призеров олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций по учреждению				2 раза в год	
	Наличие воспитанников, педагогических работников – призеров олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций по учреждению федерального,	место	0-N	4	2 раза в год	4*F/ N, где N – количество мероприятий федерального уровня, в которых запланировано участие педагогов, учащихся школы; F – количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места

	международного уровня					
	Наличие воспитанников, педагогических работников – призеров олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций по учреждению республиканского, межрегионального уровня	место	0-N	3	2 раза в год	3*F/N, где N – количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых запланировано участие педагогов, учащихся, F – количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места
	Наличие воспитанников, педагогических работников – призеров олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций по учреждению муниципального уровня	место	0-N	3	2 раза в год	3*F/ N, где N – количество мероприятий муниципального уровня, в которых запланировано участие педагога, F – количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места
5	Работа по развитию школьного самоуправления, детских общественных организаций	проекты	0-N	10	2 раза в год	10*F/ N, где N – количество запланированных к реализации проектов по развитию школьного самоуправления, 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	%	50-100	8	2 раза в год	$N = (A/B) * 100\%$, A – количество учащихся группы риска, посещающие объединения дополнительного образования без учета ведомственной принадлежности, B – общее количество учащихся группы риска $I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$ 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
ИТОГО- 50						

Педагог дополнительного образования						
1	Сохранность контингента	%	55-100	10	2 раза в год	$N = (A/B) * 100\%$, где А – количество занимающихся на отчетный период, В – количество учащихся пришедших в объединение по состоянию на 15.09. текущего года N_{min} $I = \frac{N - min}{max - min} * \text{весовой коэффициент}$ 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				2 раза в год	Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов участника
	Участие педагога в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях, проектах международного, федерального уровня		0-N	4	2 раза в год	$4 * F / N$, где N – количество мероприятий федерального уровня, в которых запланировано участие; F – в которых принято участие
	Участие педагога в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях республиканского,		0-N	2	2 раза в год	$2 * F / N$, где N – количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых запланировано участие; F – в которых принято участие

	межрегионального уровня					
	Участие педагога в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях, проектах муниципального уровня		0-N	1	2 раза в год	1*F/ N, где N – количество мероприятий муниципального уровня; в которых запланировано участие; F – в которых принято участие
3	Разработка и публикация методических рекомендаций, разработка и внедрение авторских программ	единиц	0-N	6	2 раза в год	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, МО и Н РТ и т.д.
4	Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях				2 раза в год	Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов участника
	Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях международного, федерального уровня		0-N	5	2 раза в год	5*F/ N, где N – количество мероприятий федерального уровня, в которых запланировано участие, F – в которых принято участие
	Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях республиканского уровня		0-N	3	2 раза в год	3*F/ N, где N – количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых запланировано участие; F – в которых принято участие
	Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах,		0-N	2	2 раза в год	2*F/ N, где N – количество мероприятий муниципального уровня, в которых запланировано участие; F – в которых принято участие

	соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях муниципального уровня					
5	Привлечение грантов на развитие объединения	%	0 – 1	5	2 раза в год	При наличии привлечённых грантов – 5 баллов, при отсутствии привлечения – 0 баллов Учитывается наличие приказов, документов, подтверждающих привлечение грантов
6	Наличие призовых мест по итогам участия учреждения, педагогических работников, воспитанников в конкурсах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях по направлению деятельности педагога				2 раза в год	Учитываются приказы об итогах, грамоты, дипломы и др.
	международного, федерального уровня	место	0-N	6	2 раза в год	$6 \cdot F / N$, где N – количество мероприятий федерального, международного уровня, в которых запланировано, F – количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места
	республиканского, межрегионального уровня	место	0-N	4	2 раза в год	$4 \cdot F / N$, где N – количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых запланировано участие, F – количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места
	муниципального уровня	место	0-N	2	2 раза в год	$2 \cdot F / N$, где N – количество мероприятий муниципального уровня; в которых запланировано участие, F – количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места
ИТОГО - 50						

Заведующий библиотекой						
1	Обращаемость фондов литературы (кроме учебников)	ед.	0,8-1,4	7	1 раз в год	$N=B/A$, где А-общее количество библиотечного фонда (кроме учебников), В - общее количество книговыдач $N-min$ $I= \frac{N-min}{max-min}$ * весовой коэффициент I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Среднее число книговыдач, приходящихся на единицу фонда. Отслеживается по журналу учета работы
2	Посещаемость	ед.	15-18	7	1 раз в год	Среднее количество посещений на 1 читателя в год Посещаемость – отслеживается по журналу учета
3	Читаемость	ед.	17-22	7	1 раз в год	Кол-во книг, прочтенных 1 читателем в течение года отслеживается по журналу учета работы
4	Ведение электронных каталогов всего фонда	%	90-100	6	1 раз в год	$N=A/B$, где А- количество единиц в электронном каталоге, В -количество единиц учета всего, $N-min$ $I= \frac{N-min}{max-min}$ * весовой коэффициент 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
5	Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах федерального уровня		0-N	5	1 раз в год	Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об

						итогах, грамот, дипломов, свидетельств участника (N-количество мероприятий, в которых запланировано участие;F-в которых принято участие)
6	Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах межрегионального уровня		0-N	3	1 раз в год	3*F/ N, где N N-количество мероприятий, в которых запланировано участие;F-в которых принято участие. Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств участника
7	Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах муниципального уровня		0-N	2	2 раза в год	2*F/ N, где N N-количество мероприятий, в которых запланировано участие;F-в которых принято участие. Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств участника
8	Наличие и актуализация web-страницы библиотеки на сайте школы	Web-страницы	0-1	5	2 раза в год	Наличие и актуализация веб-страницы- 5 баллов, отсутствие - 0 баллов
9	Публикация и освещение деятельности библиотеки в СМИ	ед.	0- N	5	2 раза в год	5*F/ N, где N –количество публикаций,F-количество запланированных публикаций
10	Межведомственные отношения с ЦБС (наличие договора и плана работы)	ед.	1	3	2 раза в год	Наличие соответствующих документов
ИТОГО – 50						

Библиотекарь						
1	Обращаемость фондов литературы (кроме учебников)	ед.	0,8-1,4	5	1 раз в год	$N=B/A$, где А-общее количество библиотечного фонда (кроме учебников), В - общее количество книговыдач $N-min$ $I= \frac{max-min}{max-min} * \text{весовой коэффициент}$ I – отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия

						<p>эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Отслеживается по журналу учета работы Среднее число книговыдач, приходящихся на единицу фонда</p>
2	Посещаемость	ед.	15-18	5	1 раз в год	<p>Среднее количество посещений на 1 читателя в год Посещаемость – отслеживается по журналу учета</p>
3	Читаемость	ед.	17-22	5	1 раз в год	<p>Кол-во книг, прочтенных 1 читателем в течение года отслеживается по журналу учета работы</p>
4	Ведение электронных каталогов всего фонда	%	90-100	5	1 раз в год	<p>$N=A/B$, где А- количество единиц в электронном каталоге, В -количество единиц учета всего N-min $I= \frac{A - \min}{\max - \min}$ * 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</p>
5	Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах федерального уровня		0-N	5	1 раз в год	<p>$5 \cdot F / N$, где N -количество мероприятий, в которых запланировано участие;F-в которых принято участие. Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств участника (N-количество мероприятий, в которых запланировано участие;F-в которых принято участие)</p>
6	Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах		0-N	3	2 раза в год	<p>$3 \cdot F / N$, где N -количество мероприятий, в которых запланировано участие;F-в которых принято участие. N-количество мероприятий, в которых запланировано участие;F-в которых принято участие.</p>

	межрегионального уровня					Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств участника
7	Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах муниципального уровня		0-N	2	2 раза в год	2*F/ N, где N -количество мероприятий, в которых запланировано участие;F-в которых принято участие. N-количество мероприятий, в которых запланировано участие; F-в которых принято участие. Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств участника
8	Наличие и актуализация web-страницы библиотеки на сайте школы	Web-страницы	0-1	5	2 раза в год	Наличие и актуализация веб-страницы- 5, отсутствие-0
9	Публикация и освещение деятельности библиотеки в СМИ	ед.	0- N	3	2 раза в год	3*F/ N, где N –количество публикаций, F-количество запланированных публикаций
10	Межведомственные отношения с ЦБС (наличие договора и плана работы)	ед.	1	2	2 раза в год	Наличие соответствующих документов
ИТОГО – 40						

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Лицей №185»

ПРИНЯТО

МБОУ «Лицей №185»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБОУ «Лицей №185»
№

от « » 2021 г.

Минеева Э.А.

Протокол №
от « »

2021 г.

Стахеева Н.В.

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей №185»

Советского района г. Казани заключили соглашение о том, что в течение 2021-2023 гг.
руководство обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№	Содержание мероприятий	Сроки исполнения
1.	Организационные мероприятия	
	1.1 Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников: - руководителей ОУ; - ответственных за охрану труда в ОУ; - уполномоченных по охране труда;	Постоянно в течение года
	1.2 Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения безопасности труда. Общие положения»	Постоянно в течение года
	1.3 Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности электротехнического персонала ОУ: - заместителей по АХЧ; - учителей технологии	По мере необходимости
	1.4 Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям МБОУ «Лицей № 35» ОЦ «Галактика». Согласование этих инструкций с ПК в установленном ТК РФ порядке.	Один раз в 5 лет
	1.5. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	При устройстве на работу
	1.6. Разработка и утверждения перечней профессий и видов работ организаций: -работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты -работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда -работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества	Постоянно в течение года
	1.7. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год
	1.8. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	В начале учебного года
2.	Технические мероприятия	

	2.1. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению рабочих мест, бытовых помещений, местах массового перехода, на территории	В течение года
	2.2. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	По мере необходимости
	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Один раз в 3 года
3	Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
	3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	Один раз в год
	3.2. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	По мере необходимости
	3.3. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов) постоянно в течении года	Постоянно в течение года
4	Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
	4.1. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами	Постоянно в течение года
	4.2. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	Два раза в год
5	Мероприятия по пожарной безопасности	
	5.1. Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004г. и на основе правил пожарной безопасности	Обновление в течение года
	5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения	По мере необходимости
	5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	Обновление в течение года
	5.4.Комплектование средствами пожаротушения	Обновление в течение года
	5.5.Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведения тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Два раза в год
	5.6. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	Ежегодно