



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00924F1E1071A41A2FBE7CE8E9B44A2F46

Владелец: Бадриева Рина Ринадовна

Действителен с 04.06.2024 до 28.08.2025

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка»
Вахитовского района г. Казани
на 2024- 2027 годы

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

прошел уведомительную регистрацию в органе по труду: Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Приволжского и Вахитовского районов г. Казани»

Регистрационный № 20-12-117 от «20» декабря 2024 года

^{СОГЛАСОВАНО}
УЗ 20-12-117
вед. инспектор Бадриева А.Д./Бадриева
«20» декабря 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

прошел уведомительную регистрацию в Территориальной организации Общероссийского Профсоюза образования Вахитовского и Приволжского районов г. Казани

Регистрационный № _____ от « » _____ 2024 года

| | | | |
|--|-----------------|---------------|-----------------|
| Территориальная организация профессионального союза работников народного образования и науки | | | |
| Республике Татарстан | | | |
| Вахитовского и Приволжского районов | | | |
| города Казани | | | |
| № <u>131/2</u> | от « <u>1</u> » | « <u>06</u> » | 20 <u>24</u> г. |
| ИНН 7603013013 КПП 760301001 | | | |
| ОГРН 5027603013361000001324 | | | |
| Отделение «Бизнес-Сервис» №8510 ПАО Сбербанк | | | |
| 420131, г. Казань, ул. Вахитовская, 6 | | | |

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | | |
|----|---|-----|
| 1. | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 4 |
| 2. | РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА | 8 |
| 3. | ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА..... | 13 |
| 4. | РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА..... | 25 |
| 5. | ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА..... | 34 |
| 6. | ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ..... | 40 |
| 7. | СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ.... | 45 |
| 8. | ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ..... | 48 |
| 9. | ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ..... | 49 |
| 10 | СПОРТ И ЗДОРОВЬЕ..... | 50 |
| 11 | ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ..... | 52 |
| 12 | ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ..... | 53 |
| 13 | КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА..... | 56 |
| 14 | ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 56 |
| | ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ..... | 58 |
| 1. | Приложение №1 - Положение о Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением Коллективного договора..... | 60 |
| 2. | Приложение №2 – Положение о размере и порядке уплаты членами Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации членских профсоюзных взносов..... | 65 |
| 3. | Приложение №3 – Правила внутреннего трудового распорядка..... | 69 |
| 4. | Приложение №4 - Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников..... | 91 |
| 5. | Приложение №5 – Положение о об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников..... | 94 |
| 6. | Приложение №6 – Ученический договор..... | 101 |
| 7. | Приложение №7 – Положение об обработке и защите персональных данных работников..... | 105 |
| | Приложение №8 - Права и льготы, предоставляемые педагогическим | |

| | | |
|----|--|-----|
| 8. | работникам образовательных организаций Республики Татарстан, при подготовке и проведении аттестации..... | 126 |
| | Приложение №9 - Положение о Комиссии по трудовым спорам (КТС)..... | 132 |
| 9. | Приложение №10 – Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений..... | 144 |
| 10 | Приложение №11 - Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на ежегодный доп. оплачиваемый отпуск..... | 151 |
| 11 | Приложение №12 - Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых, дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты работникам..... | 154 |
| 12 | Приложение №13 – Положение о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы..... | 155 |
| 13 | Приложение №14 - Положение о порядке и условиях предоставления дополнительных отпусков..... | 160 |
| 14 | Приложение №15 - Положение об условиях оплаты труда..... | 171 |
| 15 | Приложение №16 - Положение о порядке распределения стимулирующих выплат за качество работы..... | 215 |
| 16 | Приложение №17 - Критерии оценки качества выполняемых работ и бланки оценки качества выполняемых работ (оценочные листы)..... | 263 |
| 17 | Приложение №18 - Положение о формировании и использовании 2% премиального ФОТ..... | 299 |
| 18 | Приложение №19 - Положение о порядке предоставления методического дня. | 304 |
| | Приложение №20 - Соглашение по охране труда..... | 307 |
| 19 | Приложение №21 - Положение о комиссии по охране труда..... | 310 |
| 20 | Приложение №22 - Положение об административно-общественном контроле за состоянием охраны труда..... | 315 |
| 21 | Приложение №23 - Положение об уполномоченном лице от Профсоюза по охране труда..... | 320 |
| 22 | Приложение №24 - Положение о системе управления охраной труда (СУОТ). | 325 |
| 23 | Приложение №25 - Положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами..... | 359 |
| 24 | Приложение №26 - Положение о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотров... | 373 |
| 25 | Приложение №27 - Положение о предоставлении свободного «детского дня» женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет и мужчинам, воспитывающим ребенка в возрасте до 16 лет, без матери..... | 387 |
| 26 | Приложение №28 - Порядок принятия в члены Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и прекращения членства в Профессиональном союзе работников народного образования и науки Российской Федерации..... | 390 |
| 27 | Приложение №29 - Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза Территориальной организации Общероссийского Профсоюза образования Вахитовского и Приволжского районов города Казани | 393 |
| 28 | | |
| 29 | | |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками (далее – Стороны), в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани – МАОУ «Школа №18» (далее – Школа).

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;
- 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-ХП «О профессиональных союзах» (в редакции законов Республики Татарстан от 27 июня 2019 года № 54-ЗРТ, от 24 марта 2022 года № 16-ЗРТ);
- Указ Президента Республики Татарстан от 17 ноября 2015 года № УП-1105 «О развитии социального партнерства в сфере труда в Республике Татарстан»;
- Отраслевое Соглашение между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024-2026 годы;
- Соглашение между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования города Казани и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024-2026 годы.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

- **Работодатель** в лице его представителя – директора МАОУ «Школа №18» - Бадриевой Рины Ринадовны (далее – работодатель, Школа);
- **Работники** МАОУ «Школа №18» в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – Профком), в лице председателя Профкома – Ометовой Ирины Сергеевны (далее - выборный орган Профкома).

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 ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением Коллективного договора – орган социального партнерства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению Сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения (*Приложение №1 - Положение о*

комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением Коллективного договора).

1.4. Коллективный договор - правовой акт, заключен с целью определения взаимных обязательств работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и интересов работников Школы 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 Школы, 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 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, **распространяются только на членов профессионального союза работников народного образования и науки** (п.1.7.9. Отраслевого соглашения между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024-2026 годы; п.1.6.9. Соглашения между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024-2026 годы).

Стороны определяют, что источниками финансового обеспечения, предусмотренных настоящим Коллективным договором дополнительных социально-трудовых прав и гарантий работников, являются средства фонда оплаты труда и внебюджетные средства (средства от приносящей доход деятельности Школы).

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 (ст. 44 Трудового кодекса Российской Федерации, далее – ТК РФ). **Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации (далее – РФ) и Республики Татарстан (субъект РФ).**

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников Школы по сравнению с условиями Коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан.

1.7. Для достижения поставленных целей:

- Работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом Профкома Школы по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных, непосредственно связанных с ними отношений в Школе, и не позднее чем в **пятидневный** срок сообщить выборному органу Профкома свой мотивированный ответ по каждому вопросу в **письменной форме**;

- Работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган Профкома о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в Школе, путем предоставления выборному органу Профкома копий документов о принятии таких решений в течение **пяти** 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 Профкома представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных, непосредственно связанных отношений, интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган Профкома 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 Профкомом (ст.30 ТК РФ).

Профком (первичная профсоюзная организация) **не несет ответственность** за нарушение прав работников, не являющихся членами Профсоюза, не уполномочивших Профком на представление их интересов и не перечисляющих по согласованию с ней денежные средства в размере 1% из всех видов заработной платы на счет Профкома.

1.8. Контроль за ходом выполнения Коллективного договора осуществляется Сторонами Коллективного договора в лице их представителей, а также соответствующими органами по труду (уполномоченными органами ст. 51 ТК РФ).

Все спорные вопросы по реализации положений Коллективного договора решаются Сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных в рамках социального партнерства, осуществляемого в формах, предусмотренных ст. 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.9. В соответствии с действующим законодательством (ст. 54 ТК РФ) Работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых Коллективным договором, непредоставление 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 партнерства.

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 Школой непосредственно работниками и через выборный орган Профкома:

- учет мнения выборного органа Профкома (согласование) в соответствии со ст. 371, 372 ТК РФ (при учете мнения могут использоваться возможности принятия решения дистанционно);
- консультации Работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов Школы;
- 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 Школы, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с Работодателем вопросов планов социально-экономического развития Школы;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора;
- членство в комиссиях Школы с целью защиты трудовых прав работников;
- согласно Уставу Школы.

Работодатель признает Профком - единственным полномочным представителем работников Школы как объединяющую всех членов Профсоюза как 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 Школы, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к Коллективному договору, принимаются с учетом мотивированного мнения выборного органа Профкома.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к Коллективному договору, вносятся в порядке, установленном ТК РФ для заключения Коллективного договора (ст.44 ТК РФ).

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, по письменному требованию Профкома 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.

1.14. Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами, установленного Коллективным договором. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.15. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Школы, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором Школы (ст. 43 ТК РФ).

1.16. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Школы Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.17. При смене формы собственности Школы Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.18. При ликвидации Школы Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

II. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

2.1. В целях развития социального партнерства Стороны обязуются:

2.1.1. Признать социальное партнерство основным принципом активного развития Школы и вести социальный диалог на основе коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления Школой, соблюдением определенных настоящим Коллективным договором обязательств и договоренностей.

2.1.2. 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.

2.1.3. Обеспечивать участие представителей Сторон Коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием Коллективного договора и его выполнением; обеспечивать полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

2.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учета интересов Сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

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

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

- «Мастерская профсоюзного творчества»;
- «Малые города – большая история»;
- «Слушаем музыку вместе»;
- «Волшебство входит в каждый дом»;
- «Театротерапия»;
- «Мы вместе! Мы рядом!»;
- «Семь - «Я»»;
- «Ветераны труда с нами рядом...»;
- «Профсоюз – для всех!» и другие.

2.2. В целях создания условий для успешной деятельности Профкома и его выборного органа в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными

нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, соглашениями, настоящим Коллективным договором **Работодатель обязуется:**

2.2.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы в размере не менее одного процента от начисленной ежемесячной заработной платы и других доходов, в том числе включая поощрительные выплаты, связанных с трудовой деятельностью работников (*Приложение №2 -Положение о размере и порядке уплаты членами Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации членских профсоюзных взносов*).

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 Профкома 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 Профкома, но не менее 1% (одного процента) (ч.6 ст. 377 ТК РФ).

2.2.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Школы, учитывать мнение выборного органа Профкома в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим Коллективным договором.

2.2.3. Соблюдать права и гарантии Профкома, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим Коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

2.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов Профкома по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа Профкома 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 Профкома.

2.2.6. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в Устав Школы в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в Уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена выборного органа Профкома) Школы членом Наблюдательного совета.

2.2.7. Оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом Профкома по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в Школе, и не позднее чем в 5 календарных дней сообщать выборному органу Профкома свой мотивированный ответ по каждому вопросу.

2.2.8. Информировать выборный орган Профкома о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в Школе, путем предоставления выборному органу Профкома копий документов о принятии таких решений в течение 5 календарных дней со дня получения Работодателем решения от соответствующего государственного органа.

2.2.9. Обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора, определяя эффективность его выполнения ежегодно.

2.2.10. Обеспечивать благоприятные условия для работы Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением Коллективного договора на весь период действия Коллективного договора

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

2.3. Взаимодействие Работодателя с выборным органом Профкома осуществляется посредством:

- обеспечения права выборного органа Профкома на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, установленного ст. 370 ТК РФ;
- учета мнения выборного органа Профкома Школы в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ;
- учета мотивированного мнения выборного органа Профкома в порядке, установленном ст. 373 ТК РФ;
- согласования выборным органом Профкома Школы локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения Сторон.

2.3.1. Работодатель с учетом мотивированного мнения выборного органа Профкома (по согласованию):

- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- принимает решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (ст. 74 ТК РФ);
- привлекает работника к сверхурочной работе (ст. 99 ТК РФ);
- утверждает формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (подпункты второй, третий или пятый части первой ст. 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 (ст. 196 ТК РФ);

- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;
- принимает (утверждает) локальные нормативные акты Школы, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ);
- иные вопросы.

2.3.2. С учетом мотивированного мнения выборного органа Профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- другие основания (п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ и др.).

2.3.3. Работодатель с учетом мнения выборного органа Профкома (по согласованию) принимает (утверждает) локальные нормативные акты Школы, определяющие:

- установление и распределение нагрузки педагогических и других работников;
- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение расписания НОД, годового календарного плана.
- составление графика сменности (ст. 103 ТК РФ);
- принятие решения о режиме работы в летнее время и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (ст. 100 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- утверждение графика длительных отпусков;
- утверждение правил и инструкций по охране труда для работников (ст. 212 ТК РФ);
- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 153 ТК РФ), оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- принятие Работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим Коллективным договором.

2.3.4. Работодатель с предварительного согласия выборного органа Профкома 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 ст. 39, ч. 3 ст. 72.2. ТК РФ;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя в соответствии с п. п. 2, 3 и 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза.

2.4. Выборный орган Профкома обязуется:

2.4.1. Способствовать реализации настоящего Коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с Работодателем на принципах социального партнёрства.

2.4.2. Разъяснять работникам положения Коллективного договора и приложений к нему.

2.4.3. 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».

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

2.4.5. 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 Фонда Социального страхования РФ);
- охраной труда в Школе;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- соблюдением порядка аттестации педагогических работников Школы.

2.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего Коллективного договора.

2.4.7. Участвовать в формировании в Школе системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.4.8. 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.

2.4.9. Принимать участие в аттестации работников Школы на соответствие занимаемой должности.

2.4.10. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством РФ.

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

2.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников Школы.

2.4.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников Школы.

2.4.14. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников Школы за счет средств Работодателя, в том числе внебюджетных источников.

2.4.15. 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 Профкома (без учета мотивированного мнения).

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

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

2.4.18. Инициировать активное участие работников-членов Профсоюза в реализации социально значимых проектов, конкурсов всех уровней (районных, муниципальных, региональных, федеральных), в том числе проводимых Общероссийским Профсоюзом образования и ФП РТ.

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

3.1. Стороны договорились, что:

3.1.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение №3 - Правила внутреннего трудового распорядка*) и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Соглашением между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования города Казани и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024-2026 годы и настоящим Коллективным договором.

Заключение гражданско-правовых договоров в Школе, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и Работодателем, не допускается (ч.2 ст.15 ТК РФ).

3.1.2. Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах Школы, принимаемых Работодателем в порядке, установленном Уставом Школы по согласованию с выборным органом Профкома (*Приложение №4 - Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников*).

3.1.3. 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 (ст. 60 ТК РФ).

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Школы, соглашениями, Коллективным договором, локальными нормативными актами Школы, являются недействительными и не могут применяться.

3.1.4. Аттестационная комиссия дает рекомендации Работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности (п. 23 Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

3.1.5. Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона от 29.12.2012 г. «Закон об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией Школы соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращен на основании ч. 1 ст. 46 Федерального закона № 273-ФЗ.

3.1.6. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по п. 3 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Трудовой договор с работником заключать в письменной (ст.57 ТК РФ) или электронной формах (ст. 312.3 ТК РФ), составлять в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе

Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

3.2.2. Прием на работу оформлять приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

3.2.3. При электронном заключении договора допускается использование электронных подписей:

- Работодателю - усиленная квалифицированная электронная подпись;
- Работнику - усиленная квалифицированная или усиленная неквалифицированная электронная подпись.

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

Каждая из Сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой Стороны в срок, определенный Коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа Профкома, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.22.3. ТК РФ).

3.2.4. При приеме на работу, до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом Школы, Соглашением между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024-2026 годы, настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.2.5. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 195.3 ТК РФ.

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

3.2.6. При составлении штатного расписания Школы определять наименование их должностей в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (*Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 г. №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»*).

3.2.7. Своевременно и в полном объеме осуществлять перечисление за работников

страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования на:

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

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

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

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

3.2.10. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и Работодателем трудового договора.

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

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

3.2.12. Производить изменение определенных Сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению Сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и ч.3 ст.72.2 и ст.74 ТК РФ.

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

3.2.14. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия

поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

3.2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, руководителей филиалов, или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.2.16. Руководствоваться в целях ограничения и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с педагогами, воспитателями, и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками *Приказом Министерства просвещения России от 21.07.2022 г. №582 «Об утверждении Перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации общеобразовательных программ».*

Допустимая документация:

1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
2. Журнал учета успеваемости.
3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).

4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).

5. Характеристика на обучающегося (по запросу).

3.2.17. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК

РФ.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя-физического лица), заключившего трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя-физического лица;
- идентифицированный номер налогоплательщика;
- место и дата заключения трудового договора;
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, установленном Правительством РФ;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредным и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (удаленный, дистанционный, подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, в частности:

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя.

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

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

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

3.2.18. Сообщать выборному органу Профкома 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 п. 2 ч. 1 ст. 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.

Считать критериями массового увольнения работников в организации:

- ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников в количестве:
 - 20 и более человек в течение 30 дней;
 - 60 и более человек в течение 60 дней;
 - 100 и более человек в течение 90 дней;
- увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации.

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 групп воспитанников, классов обучающихся, закрытия (ликвидации) Школы.

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

- одинокие матери и отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работники предпенсионного возраста (не более чем за два года до пенсии), педагогические работники – не более чем за два года до назначения досрочной трудовой пенсии;
- председатель первичной организации Профсоюза, не освобожденный от основной работы, как в период исполнения им этих полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока;
- единственные кормильцы, у кого в семье больше нет работающих взрослых членов семьи;
- работник в случае, если супруг (супруга) призван(а) на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. №53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и Работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор.

3.2.20. Обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации Школы) время для поиска работы (не менее 2 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

3.2.21. Осуществлять учет мнения выборного органа Профкома при расторжении трудового договора по инициативе Работодателя в соответствии с п. п. 2, 3 и 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

3.2.22. Осуществлять выплаты, предусмотренные ст. 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Школы.

3.2.23. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры Школы, ее реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа Профкома.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом Профкома по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им

социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной Школе и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа Профкома в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания Школы при тарификации.

3.2.24. Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в ч. 4 ст. 261 ТК РФ.

3.2.25. Соблюдать права педагогических работников на обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных п. п. 12 и 13 ч. 3 ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2.26. В случае прекращения трудового договора на основании п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивать выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

3.2.27. Работник, с которым в период приостановления действия трудового договора в соответствии с положениями ст. 351.7 ТК РФ расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, имеет преимущественное право в течение трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации на поступление на работу по ранее занимаемой им должности в Школе (при наличии вакансии). В случае отсутствия вакансии по такой должности работнику может быть предложена другая вакантная должность или работа в порядке, аналогичном положениям ч. 3 ст. 81 ТК РФ.

3.2.28. Не допускается дискриминация на основании ВИЧ статуса работника (*ст. 17 Федерального закона от 30.03.1995 г. №38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)»*).

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

3.2.30. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подп. 2 п. 5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. ст. 196 и 197 ТК РФ) (*Приложение №5 - Положение об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников*).

3.2.31. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник

направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

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

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Оплата суточных (по России) максимально - 700 рублей (по финансовой возможности организации), из них оплата за счет бюджета - 100 рублей, за счет предпринимательской деятельности - 600 рублей, расходы за проживание производятся из расчета 550 рублей за счет средств бюджета, остаточная часть - за счет внебюджетных средств. Проезд оплачивается по факту за счет бюджета (следует учитывать, что нормативные правовые акты, устанавливающие размеры возмещения расходов при направлении в служебную командировку, для работников учреждений бюджетной сферы носят обязательный характер).

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

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

Заключать с лицом, поступающим на работу, или с работником Школы ученический договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы. Ученический договор с работником является дополнительным договором к трудовому договору (ст. 178 ТК РФ) (*Приложение №6 - Ученический договор*).

3.2.36. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры Школы, ее реорганизацией с участием выборного органа Профкома.

3.2.37. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

3.2.38. Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

3.2.39. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация Школы (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в Школе;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в Школе (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану, сменности работы организации, внедрение новых образовательных программ и др.)

3.2.40. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.2.41. В исключительных случаях, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ, по инициативе Работодателя работник может быть временно переведен на дистанционную работу без согласия работника.

В этот период Работодатель обеспечивает работника необходимым для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации, производит иное возмещение, предусмотренное законодательством.

Условия, срок, список работников, порядок обеспечения выполнения трудовой функции и иные положения о временном переводе на дистанционную работу определяется локальным нормативным актом, который принимается с учетом мнения выборного органа Профкома.

3.2.42. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при работе с персональными данными работника обязаны соблюдать общие требования в соответствии со ст. ст. 86, 87, 88 ТК РФ (*Приложение №7-Положение об обработке и защите персональных данных работников*).

3.3. Стороны подтверждают, что:

3.3.1. **Право на занятие педагогической деятельностью** регулируется ст. 331 ТК РФ.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности **не допускаются** лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию за определенные преступления;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

К занятию педагогической деятельностью допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения (*Федеральным законом от 08.06.2020 г. №165-ФЗ внесены изменения в ст. ст. 46 и 108 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»*)

К занятию педагогической деятельностью с 1 сентября 2024 года по образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в последний год обучения допускаются совершеннолетние лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, входящим в укрупненную группу специальностей "Образование и педагогические науки", и успешно прошедшие промежуточные аттестации (*Приказ Министерства просвещения РФ от 16.10.2023 г. №771 «Об утверждении Порядка допуска совершеннолетних лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, к занятию педагогической деятельностью по образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования»*).

3.3.2. Директор Школы с согласия Учредителя, заместители директора, руководители структурных подразделений и другие, помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять педагогическую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

3.3.3. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в 5 (пять) лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Школой, в состав которой включается председатель Профкома.

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

3.3.5. Стороны гарантируют педагогическим работникам - членам Профсоюза, при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, настоящим Коллективным договором (*Приложение №8 - Права и льготы, предоставляемые педагогическим работникам образовательных организаций Республики Татарстан при подготовке и проведении аттестации*).

3.3.6. Расторжение трудового договора с работником по инициативе Работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

3.3.7. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

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

3.4. Выборный орган Профкома обязуется:

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

3.4.2. В целях защиты прав педагогических работников, как это обусловлено требованиями ч. 3 ст. 82 ТК РФ, обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа Профкома в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников на подтверждение соответствия работников занимаемым ими должностям.

3.4.3. 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 учет сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

3.4.4. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в Комиссии по трудовым спорам (ст. 385 ТК РФ) и в суде (ст. 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным ст. 398 ТК РФ (*Приложение №9- Положение о Комиссии по трудовым спорам (КТС)*).

3.4.5. 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 п. п. 12 и 13 ч. 3 ст. 47 Федерального закона №273-ФЗ с участием Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (*Приложение №10 - Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений*).

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников Школы определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), регулируются Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.1.2. 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 Школы определяется настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием образовательной деятельности, *годовым календарным учебным графиком*, графиками работы (*графиками сменности*), согласованными с выборным органом Профкома.

4.1.3. Для директора, заместителей директора, работников из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

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

4.1.4. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников и с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

4.1.5. В Школе нагрузка на новый учебный год устанавливается директором Школы по согласованию с выборным органом Профкома.

Директор должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.1.6. Нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим педагогическую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается Работодателем по согласованию с выборным органом Профкома, при условии, если педагоги, для которых

Школа является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

4.1.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника Школы, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения штатного расписания) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

4.1.8. При установлении педагогам, для которых Школа является местом основной работы, нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и прикрепленность к классу. Объем нагрузки, установленный педагогам 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 уменьшения контингента детей, классов и т.п.

Объем нагрузки работникам больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Работодатель должен ознакомить работников с предполагаемой нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

4.1.9. Нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.1.10. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Школы, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Школы и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы (сменности), трудовыми договорами, Коллективным договором, должностными инструкциями и иными нормативными правовыми актами в соответствии с трудовым законодательством.

Продолжительность рабочей недели – шестидневная, непрерывная рабочая неделя соответственно с одним выходным днем в неделю устанавливается для работников в соответствии с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Рабочее время педагогов определяется режимом работы Школы и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагога в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

4.1.11. Летний период, не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды перехода на летнюю сетку занятий, являются для них рабочим временем. Педагоги осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, а также могут, привлекаются к другим видам работ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема нагрузки), определенной им до начала данного периода, с сохранением заработной платы.

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

График работы в летний период утверждается приказом директора Школы по согласованию с выборным органом Профкома.

Не допускается предоставление по инициативе Работодателя отпусков без сохранения заработной платы педагогическим работникам в летний период, связанный с отсутствием большей части контингента обучающихся. Работодатель обеспечивает создание условий для выполнения этими работниками видов работы, соответствующий уровню их квалификации и компетентности, в том числе путем рационального распределения педагогической нагрузки и иных трудовых функций.

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

4.1.12. Привлечение Работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст. 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа Профкома.

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

4.1.13. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом Профкома перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем. *(Приложение №11 - Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск).*

Устанавливая для тех или иных сотрудников ненормированный рабочий день, Работодатель осуществляет корректный учет времени, в рамках которого работники осуществляют свои обязанности. Учет рабочего времени при ненормированном графике осуществляется посредством особых табелей или же журналов учета.

4.1.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Школы.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных ч. 3 ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа Профкома.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

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

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

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

4.1.15. Привлечение работников Школы к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением ст. ст. 60, 97 и 99 ТК РФ.

4.1.16. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

Согласно ст. 108 ТК РФ, педагогическим работникам в течение трудового дня предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут и не более двух часов.

Этот перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и является личным временем педагогического работника.

Время и его конкретная продолжительность определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Школы или по соглашению между работником и Работодателем.

4.1.17. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск на основании постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 г. №466 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

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

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов первой и второй группы – не менее 30 календарных дней (ст. 92 ТК РФ, ст. 23 ФЗ-181 от 24 ноября 1991 г. «О социальной защите инвалидов в РФ»).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска лиц, моложе 18 лет - 31 календарный день.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей четырнадцати лет (ст. 262.2. ТК РФ).

4.1.18. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Школе, 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, определенных ст. 122 ТК РФ.

4.1.19. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в летне-оздоровительный 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 Школы, обеспечивающих реализацию образовательных программ дошкольного образования, в период сокращения в летний период количества детей и дошкольных групп в целом.

4.1.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с выборным органом Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Изменение графика отпусков Работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом Профкома.

При наличии у работника, члена Профсоюза, 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:

- работники в возрасте до 18 лет — ст. ст. 122, 267 ТК РФ;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком — ст. ст. 122, 260 ТК РФ;
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев — ст. 122 ТК РФ;
- мужа в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Данный отпуск предоставляется по желанию работника независимо от времени непрерывной работы в Школе - ст. 123 ТК РФ;
- работники, которые были отозваны из отпуска в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год — ст. 125 ТК РФ;
- лица, совмещающие работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с Работодателем могут присоединить к учебному отпуску — ст. 177 ТК РФ;
- лица, работающие по совместительству. Таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе — ст. 286 ТК РФ;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и иные лица, на которых распространяется действие Закона РФ от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (ст. ст. 14-17 Закона РФ от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- инвалиды войны — ст. 14 Федерального закона от 12.01.1995 г. №5-ФЗ «О ветеранах»;
- лица, награжденные знаком «Почетный донор России» — ст. 11 Закона РФ от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне — ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 г. №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
- супруги военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих — ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- отпуск супруге участника СВО предоставляется по желанию одновременно с отпуском супруга-военнослужащего. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту работы, предоставляется без сохранения заработной платы;
- отпуск без сохранения зарплаты супругам, участников СВО (а также родителям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с ее прохождением - до 14 календарных дней в году.

Отпуска в любое удобное время предоставляются также и иным категориям работников в случаях, предусмотренных законодательством, отраслевыми соглашениями, Коллективным или трудовым договором.

Изменение графика отпусков Работодателем может осуществляться только с согласия работника и выборного органа Профкома.

4.1.22. 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.

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

4.1.24 Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2-й, 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда обеспечивается право на дополнительный отпуск не менее 7 календарных дней (*Приложение №12 - Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты работникам*).

До проведения специальной оценки условий труда на рабочем месте, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», применяется Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и

Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П–22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями):

- врачам и среднему медицинскому персоналу образовательных организаций – 14 календарных дней;
- повару, работающему у плиты – 7 календарных дней.

4.1.25. 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 ст. 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом Профкома.

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. Однократно в течение календарного года допускается использование до 24 дополнительно оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в текущем календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с Работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, установленном федеральным законодательством.

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

4.1.27. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

4.1.28. 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 г. № 644.

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 работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных Школой от приносящей доход деятельности, и другие вопросы определяются Коллективным договором и положением о предоставлении такого отпуска (*Приложение №13 - Положение о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы*).

. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления, и оформляется распорядительным актом Школы (приказом).

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

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем нагрузки при условии, что за этот период не изменилось количество обучающихся и штатное расписание.

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

4.1.29. 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 – 42 или 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом 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 подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

4.1.30. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

4.1.31. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и Работодателем (ст.128 ТК РФ).

4.1.32. Работодатель в соответствии со ст. 128 ТК РФ обязуется предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – до 3 календарных дней;

- 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.

Перенесение отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Работодатель вправе запросить подтверждающие события документы.

4.1.33. Работодатель вправе с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска на основании ст. ст. 116-119, 185.1 ТК РФ, Постановления правительства РФ от 11.12.2002 г. №884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета», отраслевого и муниципального Соглашений, настоящего Коллективного договора и иных нормативных и законодательных актов устанавливать дополнительный оплачиваемый отпуск (*Приложение №14 - Положение о порядке и условиях предоставления дополнительных отпусков работникам*).

4.2. Выборный орган Профкома обязуется:

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

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

4.2.3. Вносить Работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

4.2.4. 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 ст. 398 ТК РФ.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Стороны договорились, что:

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

5.1.1. Днями выплаты заработной платы являются:

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

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

5.1.2. При выплате заработной платы работнику на личную электронную почту присылается 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 расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа Профкома.

Работодатель заключает договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета с МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания муниципальных учреждений города Казани».

5.1.3. 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.

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

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

5.3. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулируется постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 г. №412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан» (с изменениями и дополнениями), постановления Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 03.07.2018 года №3854 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Казани» (с изменениями от 19.03.2019 №869; от 29.10.2019 №3921; от 28.02.2022 №563; от 06.04.2022 №962; от 18.01.2023 №110; от 18.01.2023 №111; от 09.02.2024 №453), Положением об оплате труда работников образовательного учреждения (*Приложение №15 - Положение об условиях оплаты труда работников*).

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, для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объем учебной нагрузки (педагогической работы) без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- доплаты и надбавки компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

5.3.1. Стимулирующий фонд оплаты труда Школы включает в себя:

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

- в целях повышения эффективности деятельности работников образовательных организаций и сохранения достигнутого уровня целевых показателей, установленных Указом Президента РФ от 07 мая 2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», работникам, входящим в профессионально-квалификационную группу должностей педагогических работников.

Размеры, порядок и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются Школой в пределах имеющихся средств, в том числе от приносящей доход деятельности, самостоятельно, по согласованию с выборным органом Профкома и закрепляются в Коллективном договоре, положении об условиях оплаты труда в Школе (*Приложение №16 - Положение о порядке распределения стимулирующих выплат за качество работы*).

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы подразделяются на:

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

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам Школы 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 Школы.

Критерии оценки эффективности деятельности работников утверждаются директором Школы с учетом мотивированного мнения выборного органа Профкома (*Приложение №17 - Критерии оценки качества выполняемых работ и бланки оценки качества выполняемых работ (оценочный листы)*).

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

- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей Школы и уровню квалификации работника (принцип адекватности);
- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом Профкома (принцип прозрачности).

Премияльные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам одновременно за определенный период времени (месяц, квартал, год), к юбилейным датам, получению знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград, а также наград Общероссийского Профсоюза образования «За активную работу», знак Профсоюза «За социальное партнерство», и иным основаниям, не учтенных в системе оплаты труда (*Приложение №18 - Положение об использовании 2% премиального фонда оплаты труда*).

5.3.2. К выплатам компенсационного характера в Школе относятся:

- выплаты работникам, занятым на 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).

Размер, порядок и условия выплат компенсационного характера устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, ИКМО г. Казани, соглашением, Коллективным договором, локальными нормативными актами.

5.4. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагога, оплачивается дополнительно.

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

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться Коллективным договором или трудовым договором.

Переработка рабочего времени педагогических работников вследствие неявки педагога, осуществляемая по инициативе Работодателя за пределами рабочего времени, установленного тарификацией, расписанием учебных занятий и графиками работ, является временным увеличением педагогической работы, которая осуществляется педагогическим работником с его письменного согласия, в том числе в свободное от основной работы время, на основании письменного распоряжения директора Школы с оплатой за количество часов замены в одинарном размере.

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

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

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

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

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

Время простоя по вине работника не оплачивается.

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

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

5.8. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм.

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

5.8.2. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

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

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

5.10. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или)

ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

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

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

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

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

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

5.14. Педагогическим работникам, осуществляющим педагогическую работу без занятия штатной должности помимо работы в основной должности на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору (директор, заместители директора и другие работники Школы), могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за достижения обучающимися высоких образовательных результатов, при занятии обучающимися призовых мест в конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

5.15. Работодатель выплачивает работникам за счет собственных средств первые три дня временной нетрудоспособности с учетом страхового стажа в соответствии с действующим законодательством (Федеральный закон от 29.12.2006 г. №255-ФЗ «Об

обязательном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»).

5.16. Работник, который досрочно вышел из отпуска по уходу за ребенком (в т.ч. на условиях неполного рабочего времени), в общем порядке имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск (ч.1 ст.121, ч.4 ст.310 Трудового кодекса РФ). При этом на время основного отпуска работника выплата ему пособия по уходу за ребенком также не прерывается, так как нахождение работника (получателя) в ежегодном отпуске не является основанием для прекращения права на пособие.

5.17. Материальное стимулирование ежемесячной стимулирующей надбавкой молодых педагогов в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.11.2022 г. №1214 «Об установлении ежемесячной стимулирующей надбавки педагогическим работникам-молодым педагогам.

5.18. Педагогическим работникам может быть установлен методический день при условии объема учебной нагрузки педагогического работника, не превышающей 23-25 недельных часов и не нарушающей учебного режима Школы, не создающей перегрузки обучающихся.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Школы, включающий предоставление методических дней, определяется с учетом режима деятельности Школы (пребывания обучающихся в течение определенного времени, расписания учебных занятий и других особенностей работы Школы) и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, Коллективным договором, Положением о порядке предоставления методического дня, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно - правовыми актами (*Приложение №19 - Положение о порядке предоставления методического дня*)).

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Рассматривая охрану труда и здоровья работников Школы в качестве одного из приоритетных направлений деятельности, **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 (*Приложение №20 - Соглашение по охране труда*).

Соглашение по охране труда заключается на календарный год. Результаты его выполнения обсуждаются на общем собрании коллектива Школы не реже 1 раза в полугодие с оформлением акта выполненных работ.

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 комиссии по охране труда (*Приложение №21 - Положение о Комиссии 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 приемке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приемке Школы 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 Школе, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда настоящего Коллективного договора, Соглашения по охране труда. *(Приложение №22 - Положение об административно-общественном контроле за состоянием охраны труда).*

6.1.6. Контролировать выполнение Школой 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 Профкома *(Приложение №23 - Положение об уполномоченном лице от Профсоюза по охране труда).*

6.1.7. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в Школе по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей Работодателя и Профкома.

6.1.8. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе участие в районных спортивных соревнованиях, спартакиадах, турнирах по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.1.9. Организовывать в Школе бесплатные кружки и секции для работников в целях привлечения работников к регулярному занятию спортом.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда.

6.2.2. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда Школы в соответствии с требованиями ст. ст. 214, 217 ТК РФ. С этой целью, разработать и утвердить Положение о системе управления охраной труда *(Приложение №24 - Положение о системе управления охраной труда (СУОТ)).*

6.2.3. 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. 225 ТК РФ.

6.2.4. 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.

6.2.5. 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 Школы.

6.2.6. Обеспечить проведение обучения и проверку знаний по охране труда специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, членов комитетов (комиссий) по охране труда и иных работников Школы в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».

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 Профкомом. 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, и обеспечивать работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты от 29.10.2021г. №767н « Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» и в порядке определенном Приказом Министерства труда и социальной защиты от 29.10.2021 г. №767н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» (*Приложение №25 - Положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами*).

6.2.12. 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

(Приложение №26 - Положение о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотров).

6.2.13. Обеспечивать выдачу работникам молока или других равноценных пищевых продуктов в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 мая 2022 г. №291н "Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов".

6.2.14. Обеспечивать за счет средств Работодателя обязательное психиатрическое освидетельствование работников в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. №342н "Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование".

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

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

6.2.17. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве, обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

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

6.2.20. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом Профкома Комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

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

Обеспечить выполнение представлений и требований технических инспекторов труда, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц

по охране труда профсоюзных комитетов, выданных Работодателю для устранения выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда.

6.2.22. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха работников Школы и приема пищи.

6.2.23. Работа в ночное время оплачивается сотрудникам в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ч. 1 ст. 154 ТК РФ). Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время установлен постановлением Правительства России от 22.07.2008 №554 и составляет 20 % часовой тарифной ставки (оклада или должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время с 22.00 до 6.00 часов.

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 директора, заместителя директора, либо руководителя структурного подразделения Школы о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае. Своевременно информировать Работодателя о микротравмах, полученных ими в ходе трудовой деятельности

6.4. Выборный орган Профкома 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 Профкома 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 Профкома, членов комитета (комиссии) по охране труда.

6.4.4. Обеспечивать участие представителей выборного органа Профкома в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;

- по приемке учебных и производственных помещений, спортивных залов, площадок 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 Школы.

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 Школой, 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 Профкома в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», в проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда, в районном конкурсе «Скажем «ДА» -Охране труда!».

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

Стороны договорились о том, что:

7.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании работников, на заседаниях Педагогического совета и Профкома, 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.

7.2. В целях социальной защиты работников Школы, в пределах отпущенных средств, **Стороны договорились:**

7.2.1. Предоставлять работникам Школы - 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 полностью оплачиваемые (*Приложение №27 - Положение о предоставлении свободного «детского дня» женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет и мужчинам, воспитывающим ребенка в возрасте до 16 лет, без матери*).

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

- бракосочетание работника - три рабочих дня;
- бракосочетание детей - один рабочий день;
- родителям первоклассников - 1 сентября;
- родителям выпускников в день последнего звонка;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги - три рабочих дня;
- переезд на новое место жительства - два рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию - один рабочий день;
- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше— один рабочий день в квартал;

- работникам, имеющим близких родственников с 1 и 2 нерабочей группой инвалидности – один день в квартал;
- работникам, являющимся участниками боевых действий – один рабочий день в квартал;
- работникам, супруг или супруга, которых находятся в зоне боевых действий – один рабочий день в квартал.

По требованию Работодателя работник обязан предоставить подтверждающие событие, документы.

7.3.3. Предоставлять работникам Школы, проработавшим в течение учебного года без листа нетрудоспособности, дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней (ст.116 ТК РФ).

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключенным учредителем Школы, и настоящим Коллективным договором.

7.3.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников Школы к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа Профкома.

7.3.3. Предоставлять выборному органу Профкома в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внерабочее время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками Школы.

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

7.3.5. Предоставлять выборному органу Профкома, в установленном по согласованию с ним порядке, бесплатно актовый зал и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников Школы и членов их семей.

7.3.6. Выплачивать единовременное пособие при увольнении впервые по собственному желанию в связи с выходом либо в связи с приобретением права на досрочную страховую пенсию по старости впервые за счет средств Работодателя. Размер выплат устанавливается на основании Положения об использовании 2% премиального фонда оплаты труда.

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с Работодателем и обязан предоставить справки медицинских

организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7.4. Выборный орган Профкома обязуется:

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

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

7.4.2. Развивать профсоюзное конкурсное движение, предусматривающее поощрение членов Профсоюза и их семей.

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

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в развитие Школы;
- 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 поощрений:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни Школы и системе образования (район, город, республика, РФ);
- грамоты за достижения обучающимися в конкурсах, в социально-значимой деятельности,
- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте Школы, в официальных группах Школы, в социальных сетях, СМИ.

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

- льготные путевки в санатории ФПРТ, объединения профкурорт ФНПР;
- отдых по проектам: «Лето. Сочи»; «Анапа. Пляж»;
- санаторные путевки «Мать и дитя» бесплатно по проекту «Мы вместе, мы рядом!» для работников, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья;
- санаторный отдых по программе «Профсоюзный уик-энд»;
- «Путевка от Профсоюза»;
- единовременная материальная помощь членам Профсоюза из республиканского фонда «Социальная поддержка членов Профсоюза» (согласно Положению Республиканского комитета Профсоюза).

VIII. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ РАБОТНИКОВ

8. 1. Стороны договорились:

8.1.1. Способствовать реализации правового статуса педагогических работников, установленного законодательством об образовании, включая право на защиту профессиональной чести и достоинства.

8.1.2. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом Профкома, на каждый календарный год с учетом плана развития Школы 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 ребенком, 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.

8.1.3. 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.

8.1.4. 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.

8.1.5. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путем 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, определенная с учетом мнения Работодателя и выборного органа Профкома, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объем не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объем освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

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

8.1.7. 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 (ст. 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.

8.1.8. 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 ст. ст. 173-177 ТК РФ.

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

8.1.10. 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 Школы.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется Работодателем за счет бюджетных и (или) внебюджетных средств Школы.

8.1.11. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности Школы, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом Профкома, Работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определенных в трудовом договоре.

IX. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

9.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в Школе:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащенности 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 Школе 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 молодежного профсоюзного актива.

9.2. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз;
- обеспечивать закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в Школе;
- обеспечивать установленные в Школе (Коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;
- при участии в плановых мероприятиях, проводимых районным или городским Советом молодых педагогов, предоставлять свободные дни с сохранением средней заработной платы;
- предоставлять молодым педагогам помещение для проведения совместных занятий и мероприятий с наставниками.

9.3. Выборный орган Профкома совместно с Работодателем осуществляет:

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

Х. СПОРТ И ЗДОРОВЬЕ

10.1. В целях реализации Программы «Здорово здоровым здравствовать» в рамках Всероссийского движения «Профсоюз – территория здоровья», муниципальной программы «Сохранение и укрепление общественного здоровья населения г. Казани на 2020 – 2025 годы», направленных на сохранение и укрепление физического и психологического здоровья работников образования, создание условий и системы мотивации для ведения здорового образа жизни в трудовом коллективе Школы,

Стороны договорились:

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

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

10.1.3. Содействовать развитию условий для занятия физической культурой и спортом в Школе.

10.1.4. Проводить согласованную политику в области развития культуры, спорта, организации детского и семейного отдыха.

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

10.1.6. Контролировать предоставление гарантированных законодательством льгот и социальных гарантий работникам Школы.

10.1.7. В целях приобщения к массовому спорту работников и членов их семей содействовать в организации и проведении ежегодных соревнований: лыжня России, осенний кросс, Первомайская эстафета и районная Спартакиада.

10.2. Работодатель:

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

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

10.2.3. Создает условия работникам (педагогам) для быстрого и эффективного снятия эмоционального перенапряжения, восстановления работоспособности, оказания консультативной помощи психологом Школы (при наличии данного специалиста).

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

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

10.3. Выборный орган Профкома:

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

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

- курсов повышения квалификации «Интерактивные методы профилактики синдрома эмоционального выгорания педагогов «Искусство управления стрессом»;
- Всероссийского конкурса проектов «Здоровое решение»;
- Всероссийской акции по фоновой ходьбе «Человек-идуший»;
- Спартакиады работников образования (настольный теннис, шахматы, волейбол, лыжи);
- акции – велопробег «Зарядись энергией Профсоюза»;
- Спортивного ориентирования;
- «Веселые старты»;
- тренинга по профилактике профессионального выгорания педагога.

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

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

10.3.5. Оказывает содействие в реализации районного проекта «С заботой о здоровье...» на основании сотрудничества на договорной основе Территориальной организации Общероссийского Профсоюза образования по Вахитовскому и Приволжскому районам города Казани с Республиканским центром общественного здоровья и медицинской профилактики.

10.3.6. Осуществляет пропаганду физической культуры, спорта, здорового образа жизни через средства массовой информации: газеты «Мой Профсоюз», «Новое слово», и социальные сети: Телеграмм, В Контакте.

XI. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

11.1. Стороны договорились:

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

11.1.2. 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 15.12.2001 г., «О страховых пенсиях в Российской Федерации» №400-ФЗ от 28.12.2013 г., «О негосударственных пенсионных фондах» №75-ФЗ от 07.05.1998г., и других нормативных правовых 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.

11.1.3. Проводить разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников системы образования в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.12.2004 г. №584 «О негосударственном пенсионном обеспечении отдельных работников бюджетной сферы Республики Татарстан».

Работнику, прекратившему трудовой договор со Школой, оказывается помощь в оформлении документов для получения выплаты негосударственной пенсии.

11.1.4. При обращении членов Профсоюза, Работодатель содействует формированию пакета документов (сбора доказательной базы) при защите права педагогических работников на досрочную страховую пенсию в судебных инстанциях.

Периоды нахождения на курсах повышения квалификации относятся к педагогическому стажу, так как время нахождения на курсах повышения квалификации, является периодом работы, в указанные периоды трудовые отношения педагога не прерываются, сохраняется рабочее место и средняя заработная плата, производятся отчисления на обязательное пенсионное страхование. Работодатель обязан при представлении сведений о застрахованных лицах в территориальные органы Пенсионного Фонда РФ периоды нахождения на курсах повышения квалификации подтвердить специальным кодом (Коды «Условия досрочного назначения страховой пенсии»).

11.1.5. Работодатель в соответствии с частью 1 статьи 17 Федерального закона от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» обеспечивает сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, оказывает содействие работнику в получении дополнительных необходимых документов о стаже и зарплате, дающим право на установление пенсии по старости, в том числе и по выслуге лет педагогическим работникам.

11.1.6. Стороны проводят разъяснительную работу среди членов Профсоюза по участию в республиканском проекте «Профсоюзный бонус к пенсии».

ХII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

12.1. Работодатель обязуется:

12.1.1. Предоставлять выборному органу Профкома, независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа Профкома, 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 Школы.

12.1.2. Предоставлять Профкому в бесплатное пользование здания, помещения, 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 (ст. 377 ТК РФ).

12.1.3. Не препятствовать 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 ст. 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных ст. 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

12.1.4. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью (*Приложение №28 - Порядок принятия в члены Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и прекращения членства в Профессиональном союзе работников народного образования и науки Российской Федерации*).

12.1.5. Привлекать представителей выборного органа Профкома для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда Школы.

12.1.6. Для осуществления профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства (согласно ст. 17 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности и ст. 370 ТК РФ) предоставлять выборному органу Профкома по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования и оплаты труда, объеме 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 в том числе и содержащую персональные данные работников.

Получения согласия на обработку персональных данных для этого не требуется (Письмо Роскомнадзора №08-41969 от 19.05.2023 г.).

12.1.7. Распространение или раскрытие персональных данных третьим лицам выборными органами первичной и территориальной профсоюзными организациями осуществляются только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

12.1.8. При обращении к Работодателю (его представителю) представителей выборного органа Профсоюза в связи с реализацией Уставной деятельности Профсоюза в части осуществления защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов профсоюза, Работодатель не вправе не предоставлять персональные данные работника-члена Профсоюза при наличии его письменного согласия на раскрытие персональных данных.

12.1.9. Обеспечивать участие выборного органа Профкома в работе органов управления Школой (педагогический совет, наблюдательный совет и др.), как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности Школы в целом.

12.1.10. Предоставлять возможность уполномоченному 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 Школе, а также возможность пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства 1 раза в 3 года с сохранением средней заработной платы по основному месту работы.

12.1.11. В целях повышения престижа Профкома и его выборных органов, за выполнение социально значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении Школой, председателю

Профкома, заместителям председателя, уполномоченным по охране труда могут быть установлены доплаты за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда Школы или предоставлены от 3-х до 10 оплачиваемых дней дополнительного отпуска, количество дней которого зависит от количества членов Профсоюза (*Приложение №29 - Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза Территориальной организации Общероссийского Профсоюза образования Вахитовского и Приволжского районов города Казани Татарстанской республиканской организации Общероссийского Профсоюза образования*).

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

12.2.1. Члены выборного органа Профкома, 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 и заключения Коллективного договора (ч. 3 ст. 374 ТК РФ).

12.2.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным п. п. 2, 3 и 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ, председателя Профкома и его заместителей, не освобожденных от основной работы, производится в порядке, установленном ст. 374 ТК РФ.

12.2.3. Члены выборного органа Профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут, без предварительного согласия выборного органа Профкома, быть 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 (ч. 3 ст. 39 ТК РФ).

12.2.4. Члены выборного органа Профкома включаются в состав аттестационной комиссии Школы, комиссий 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 комиссий, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

12.2.5. Работа в качестве председателя Профкома в составе ее выборного органа признается значимой для деятельности Школы и учитывается при награждении и поощрении работников.

12.3. Стороны совместно:

12.3.1. Представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам Школы.

12.3.2. Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей Работодателя в деятельность Профкома и его выборного органа по реализации уставных задач Профсоюза.

12.3.3. Договорились, что информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений

профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании Школы и на ее официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

13.1. Контроль за выполнением настоящего Коллективного договора осуществляется Сторонами и их представителями, Комиссией по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением Коллективного договора Школы.

13.2. Стороны договорились и обязуются:

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

13.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением Коллективного договора Школы ежегодный план мероприятий по реализации настоящего Коллективного договора на текущий год.

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

13.2.4. Разъяснять положения и обязательства Сторон Коллективного договора работникам Школы.

13.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий Коллективного договора в течение 15 календарных дней (*но не позднее одного месяца*) со дня получения соответствующего письменного запроса.

13.2.6. Лица, представляющие Работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по Коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям выборного органа Профкома.

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

ХIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом Коллективного договора (изменениями и дополнениями в Коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами Школы, содержащими нормы трудового права, являющимися приложениями к Коллективному договору, всех работников Школы в течение **7 (семи)** дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

14.2. В месячный срок со дня подписания Коллективного договора выборный орган Профкома доводит содержание Коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

14.3. Работодатель размещает в течение 10 (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 Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделы «Документы» и «Первичная профсоюзная организация».

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

14.5. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует по «__» _____ 202__ года включительно.

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

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

Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются Комиссией по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением Коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) Сторон.

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

14.7. В соответствии с ч. 4 ст. 43 ТК РФ Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Школы, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором Школы.

14.8. При реорганизации Школы в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

14.9. При смене формы собственности Школы Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

14.10. При ликвидации Школы Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

14.11. Коллективный договор (изменения и дополнения в Коллективный договор) в течение 7 (семи) дней со дня подписания Сторонами направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

14.12. Настоящий Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного Коллективного договора.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Положение о Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением Коллективного договора (*Приложение №1*).
2. Положение о размере и порядке уплаты членами Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации членских профсоюзных взносов (*Приложение №2*).
3. Правила внутреннего трудового распорядка (*Приложение №3*).
4. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (*Приложение №4*).
5. Положение о об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников (*Приложение №5*).
6. Ученический договор (*Приложение №6*).
7. Положение об обработке и защите персональных данных работников (*Приложение №7*).
8. Права и льготы, предоставляемые педагогическим работникам образовательных организаций Республики Татарстан, при подготовке и проведении аттестации (*Приложение №8*).
9. Положение о Комиссии по трудовым спорам (КТС) (*Приложение №9*).
10. Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (*Приложение №10*).
11. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (*Приложение №11*).
12. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых, дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты работникам (*Приложение №12*).
13. Положение о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы (*Приложение №13*).
14. Положение о порядке и условиях предоставления дополнительных отпусков (*Приложение №14*).
15. Положение об условиях оплаты труда (*Приложение №15*).
16. Положение о порядке распределения стимулирующих выплат за качество работы (*Приложение №16*).
17. Критерии оценки качества выполняемых работ и бланки оценки качества выполняемых работ (оценочные листы) (*Приложение №17*).
18. Положение о формировании и использовании 2% премиального ФОТ (*Приложение №18*).
19. Положение о порядке предоставления методического дня (*Приложение №19*).
20. Соглашение по охране труда (*Приложение №20*).
21. Положение о комиссии по охране труда (*Приложение №21*).
22. Положение об административно-общественном контроле за состоянием охраны труда (*Приложение №22*).

23. Положение об уполномоченном лице от Профсоюза по охране труда (*Приложение №23*).
24. Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) (*Приложение №24*).
25. Положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (*Приложение №25*).
26. Положение о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотров (*Приложение №26*).
27. Положение о предоставлении свободного «детского дня» женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет и мужчинам, воспитывающим ребенка в возрасте до 16 лет, без матери (*Приложение №27*).
28. Порядок принятия в члены Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и прекращения членства в Профессиональном союзе работников народного образования и науки Российской Федерации (*Приложение №28*).
29. Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза Территориальной организации Общероссийского Профсоюза образования Вахитовского и Приволжского районов города Казани (*Приложение №29*).

От работодателя:

Директор
МАОУ «Школа №18»

_____ Р.Р.Бадриева
(подпись)

М.П.

« __ » _____ 20__ г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации (Профком) МАОУ «Школа
№18»

_____ И.С. Ометова
(подпись)

М.П.

« __ » _____ 20__ г.

Лист согласования к документу № 4/а от 12.01.2025
Инициатор согласования: Бадриева Р.Р. Директор школы
Согласование инициировано: 12.01.2025 17:09

| Лист согласования | | Тип согласования: последовательное | | |
|-------------------|---------------|---|---|-----------|
| № | ФИО | Срок согласования | Результат согласования | Замечания |
| 1 | Бадриева Р.Р. | |  Подписано 12.01.2025 - 17:09 | - |



Приложение №1

к Коллективному договору
от «__» _____ 202__ г.

**МОТИВИРОВАННОЕ
МНЕНИЕ**

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «Школа №18»

_____ И.С. Ометова
«__» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАОУ «Школа №18»

_____ Р.Р.Бадриева
«__» _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта,
заключению и организации контроля за выполнением Коллективного договора
в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным
изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением Коллективного договора (далее – Комиссия) создана для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения Коллективного договора в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани (далее – Школа) на 2024–2027 годы (далее – Коллективный договор), внесения изменений и дополнений в него, разработки и утверждения планов мероприятий по выполнению Коллективного договора, рассмотрения вопросов социально-трудового характера, а также для осуществления текущего контроля за ходом выполнения Коллективного договора.

1.2. Комиссия, образованная в Школе, в соответствии со статьями 36 – 37 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12 января 1996 г. №10-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- отраслевыми и муниципальными соглашениями, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, действие которых распространяется на образовательные учреждения (далее – РФ, РТ);
- Коллективным договором Школы.

1.3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии, Стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

1.3.1. Равноправие Сторон.

- 1.3.2. Уважение и учет интересов Сторон.
- 1.3.3. Заинтересованность Сторон в участии в договорных отношениях.
- 1.3.4. Соблюдение Сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов.
- 1.3.5. Полномочность представителей Сторон.
- 1.3.6. Свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда.
- 1.3.7. Добровольность принятия Сторонами на себя обязательств.
- 1.3.8. Реальность обязательств, принимаемых на себя Сторонами.
- 1.3.9. Обязательность выполнения Коллективного договора, соглашений.
- 1.3.10. Контроль за выполнением обязательств, принятых Коллективным договором, муниципальными и отраслевыми соглашениями.
- 1.3.11. Ответственность Сторон, их представителей за невыполнение по их вине Коллективного договора, муниципального и отраслевого соглашений.

2. Основные цели, задачи и права 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 Школе.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Развитие системы социального партнерства между Работниками Школы 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 в Коллективный договор).

2.2.3. Развитие социального партнерства в Школе.

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 обязательств 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 Школы (далее – Профком), интересы Работодателя – директор Школы и уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой Стороны составляет не более 5 человек.

3.3. Профком 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 обязательств Коллективного договора.

3.4.4. Разрешении 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, удостоверяются соответствующими решениями Сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует 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 со дня 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, иницирующей переговоры. **Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.**

5.3. На первом заседании Комиссии председательствует координатор Стороны, иницировавшей переговоры.

5.4. Заседание Комиссии оформляется **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.

5.11. Каждая из Сторон обязана предоставлять имеющуюся в ее распоряжении информацию, необходимую для работы Комиссии.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

6.2. План заседаний Комиссии формируется на основе поступивших предложений Сторон, и утверждается решением Комиссии ежегодно.

6.3. План заседаний Комиссии содержит: дату заседания, сторону, ответственную за проведение заседания, формулировку вопросов, предлагаемых для обсуждения, сторону, ответственную за подготовку каждого вопроса, с указанием при необходимости конкретного ответственного лица.

6.4. По согласованию сторон в план заседаний Комиссии могут быть внесены изменения и дополнения.

6.5. По решению Комиссии на ее конкретном заседании может быть принят иной порядок работы.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, вступает в силу с момента утверждения директором Школы, с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.

7.2. Положение принимается на срок действия Коллективного договора, приложением которого оно является.

7.3. Право толкования настоящего Положения принадлежит каждой из Сторон в пределах своей компетенции.

7.4. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, подписываются Сторонами и являются неотъемлемой частью Положения.

7.5. После принятия Положения в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00924F1E1071A41A2FBE7CE8E9B44A2F46

Владелец: Бадриева Рина Ринадовна

Действителен с 04.06.2024 до 28.08.2025

Приложение №2
к Коллективному договору
от «__» _____ 202__ г.

*Утверждено постановлением
VIII Съезда Профсоюза
от 14 октября 2020 года № 8-10*

ПОЛОЖЕНИЕ

о размере и порядке уплаты членами Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации членских профсоюзных взносов

1. Общие положения

1.1. Положение о размере и порядке уплаты членами Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Профсоюз) членских профсоюзных взносов (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Устав Профсоюза, Профсоюз) и устанавливает размер, порядок уплаты и учета, перечисления и распределения членских профсоюзных взносов, а также контроль за полнотой и своевременностью перечисления членских профсоюзных взносов.

1.2. Уплата членских профсоюзных взносов осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 377 Трудового кодекса Российской Федерации, ст.28 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст.56 Устава Профсоюза и норм, установленных настоящим Положением.

1.3. Членские профсоюзные взносы членов Профсоюза являются собственностью Профсоюза.

1.4. Члены Профсоюза не сохраняют прав на переданные ими в собственность Профсоюза членские профсоюзные взносы.

2. Размер членского профсоюзного взноса

2.1. Членский профсоюзный взнос уплачивается в размере не менее 1% (одного процента) от начисленной ежемесячной заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью работников, всех видов стипендий обучающихся.

2.2. Собрание (конференция) первичной профсоюзной организации Школы – профсоюзного комитета Школы (далее – Профком) вправе изменить размер членского профсоюзного взноса. Размер членского профсоюзного взноса, установленный решением собрания (конференции) профкома Школы, не может быть менее размера, установленного ст. 56 Устава Профсоюза, за исключением случаев, предусмотренных п.2.3 настоящего Положения.

2.3. Профком Школы вправе устанавливать льготный ежемесячный размер членского профсоюзного взноса:

- для членов Профсоюза, прекративших трудовые отношения со Школой в связи с выходом на пенсию, временно не работающих, в связи с нахождением в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком – не менее 0,1% от минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом;
- для членов Профсоюза, обучающихся в организациях высшего и среднего профессионального образования, не получающих государственные стипендии – не менее 0,5% от размера норматива государственной академической стипендии, установленного законодательством Российской Федерации.

Периодичность уплаты членских профсоюзных взносов в льготном размере устанавливается Профкомом Школы, но не реже одного раза в три месяца.

3. Порядок уплаты и учета членских профсоюзных взносов

3.1. Членские профсоюзные взносы в Профсоюзе уплачиваются путем безналичного перечисления на расчетный счет организации Профсоюза либо наличными средствами в кассу профсоюзной организации.

Членские профсоюзные взносы удерживаются со всех выплат работникам, стипендий обучающихся, предусмотренных системой оплаты труда, в соответствии с Перечнями, утверждаемыми выборным коллегиальным исполнительным органом Профсоюза.

3.2. Конкретная форма уплаты членских профсоюзных взносов устанавливается решением Профкома Школы и предусматривается в Коллективном договоре соглашения).

3.3. Удержание членских профсоюзных взносов осуществляется на основании письменного заявления члена Профсоюза на имя Работодателя, директора Школы.

3.4. Работодатель (Школа) ежемесячно, в полном объеме, бесплатно и своевременно перечисляет на расчетный счет организации Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников Школы и (или) стипендий обучающихся в соответствии с Коллективным договором, соглашением и не вправе задерживать их перечисление.

3.5. Членские профсоюзные взносы вносятся на расчетный счет организации Профсоюза или наличными денежными средствами:

- лицами, временно не работающими в связи с нахождением в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- обучающимися, не получающими стипендий;
- неработающими пенсионерами;
- другими членами Профсоюза, временно не работающими, и в том числе, имеющими дополнительный заработок, начисленный не по основному месту работы.

3.6. Документальным подтверждением уплаты членских профсоюзных взносов членом Профсоюза являются:

- расчетно-платежная ведомость на заработную плату;

- лицевой счет или расчетный листок при безналичном порядке уплаты взносов;
- приходный кассовый ордер, квитанция, чек;
- ведомость уплаты членских профсоюзных взносов при внесении их наличными деньгами;
- платежное поручение, банковская выписка по расчетному счету.

4. Порядок перечисления членских профсоюзных взносов на расчетные счета организаций Профсоюза

4.1. Способами перечисления членских профсоюзных взносов на расчетные счета организаций Профсоюза являются:

- перечисление Школой (работодателем) всей суммы членских профсоюзных взносов на расчетный счет, соответствующей региональной (межрегиональной) организации Профсоюза, с последующим перераспределением на деятельность органов Профсоюза, региональной (межрегиональной), территориальной и первичной профсоюзной организации;
- перечисление Школой (работодателем) суммы членских профсоюзных взносов, в соответствии с решением о размере отчислений членских профсоюзных взносов региональной (межрегиональной) организацией Профсоюза на расчетный счет соответствующей региональной (межрегиональной) и территориальной организации Профсоюза с последующим перераспределением на деятельность органов Профсоюза и органов первичной профсоюзной организации;
- перечисление Школой (работодателем) всей суммы членских профсоюзных взносов на расчетный счет территориальной организации Профсоюза с последующим перечислением на деятельность органов соответствующей региональной (межрегиональной) организации Профсоюза и профкома Школы;
- перечисление Школой (работодателем) всей суммы членских профсоюзных взносов на расчетный счет профкома Школы, в том числе с правами территориальной организации Профсоюза с последующим перечислением на деятельность вышестоящих профсоюзных органов.

4.2. Решение о способе (способах) перечисления членских профсоюзных взносов Школой (работодателем) на расчетные счета профсоюзных организаций принимается комитетом (советом) региональной (межрегиональной) организации Профсоюза.

4.3. Установленный процент членских профсоюзных взносов, направляемый на уставную деятельность Профсоюза, определяется в соответствии с Уставом Профсоюза, и перечисляется региональной (межрегиональной) организацией Профсоюза ежемесячно до 25 числа месяца, следующего за месяцем начисления заработной платы (стипендии).

4.4. Сумма членских профсоюзных взносов свыше одного процента остается в распоряжении Профкома после исполнения обязательств по перечислению членских профсоюзных взносов от 1% (одного процента) установленных соответствующей

вышестоящей профсоюзной организацией и расходуется в уставных целях.

5. Порядок распределения членских профсоюзных взносов по организационной структуре Профсоюза

5.1. Решение о размере отчисления членских профсоюзных взносов:

5.1.1. В Центральный Совет Профсоюза принимается ежегодно на заседании Центрального Совета Профсоюза;

5.1.2. В комитеты (советы) региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза принимается ежегодно на заседаниях выборных коллегиальных, постоянно действующих, руководящих органов, соответствующих региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза;

5.1.3. В комитеты (советы) территориальных организаций Профсоюза принимается ежегодно на заседаниях выборных коллегиальных постоянно действующих руководящих органов соответствующих территориальных организаций Профсоюза и является обязательным для первичных, территориальных, региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза.

5.2. Центральный Совет Профсоюза может устанавливать примерные нормативы отчислений членских профсоюзных взносов по организационной структуре Профсоюза.

5.3. Контроль за порядком уплаты членских профсоюзных взносов, а также за своевременным и полным удержанием и перечислением их Школой (работодателем) на расчетные счета профсоюзных организаций осуществляется председателем и контрольно-ревизионной комиссией соответствующей организации Профсоюза.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00924F1E1071A41A2FBE7CE8E9B44A2F46

Владелец: Бадриева Рина Ринадовна

Действителен с 04.06.2024 до 28.08.2025

Приложение №3
к Коллективному договору
от «__» _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «Школа №18»

_____ И.С. Ометова
«__» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАОУ «Школа №18»

_____ Р.Р. Бадриева
«__» _____ 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани (далее – Школа), определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы, являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Правила призваны регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Профкома).

1.5. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения выборного органа Профкома Школы.

1.6. Правила размещаются в общем доступе на официальном сайте Школы и на школьном сервере в разделе «Локальные акты».

1.7. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.2. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, который издается на основании заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

2.1.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений Школы — не более 6 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Школе (ст. 70 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- документы воинского учета для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной в порядке и по форме, установленной законодательством.

2.1.5. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке, подтверждающие наличие специальных знаний, копии которых, заверенные администрацией, должны находиться в личном деле (ст. 65 ТК РФ).

2.1.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, диплом об образовании и (или) о квалификации, либо его надлежаще заверенную копию (ст. 283 ТК РФ).

2.1.7. При приеме работника или переводе его на другую работу администрация Школы обязана:

2.1.7.1. Ознакомить его со следующими документами:

- Уставом Школы;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7.2. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в соответствующем журнале регистрации инструктажей.

2.1.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка по форме Т-2. Личное дело и карточка по форме Т-2 хранятся в Школе.

2.1.10. Директор Школы назначается распоряжением исполнительного комитета Муниципального образования г. Казани. Трудовая книжка и личное дело директора Школы хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора согласно ст.64 ТК РФ.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод и увольнение

2.3.1. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Такой перевод работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного

процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий.

Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.3.2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение в деятельности Школы, изменение образовательных процессов, структурная реорганизация и другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе администрации Школы, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

2.3.4. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.3.5. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии не возможности перевода увольняемого работника, с его 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 учетом его состояния здоровья. при условии письменного предупреждения работника не менее чем за два месяца.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в связи с сокращением штата или численности работников по п.2 ст. 81 ТК РФ, в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации по п.3 ст. 81 ТК РФ, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по п.5 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с нормами ТК РФ.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников по п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ – в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Школы.

2.3.6. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 ТК РФ), предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

2.3.7. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на норму ТК РФ.

2.3.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен

быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, указанных в законодательстве (ст. 79 ТК РФ).

2.3.9. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет (ст.84.1 ТК РФ).

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, администрация Школы обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работники Школы имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.1.15. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:

3.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой, методов оценки знаний обучающихся.

3.2.2. Работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе согласно ст. 333 ТК РФ.

3.2.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ (ст. 334 ТК РФ).

3.2.4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (Приказ Минобрнауки №644 от 31.05.2016).

3.2.5. Получение социальных гарантии и льгот, установленных законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором школы.

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

Работник должен указать в заявлении уважительные причины необходимости выполнения работы вне рабочего места. Удаленная (дистанционная) для педагога работа оформляется составлением дополнительного соглашения к трудовому договору, с указанием условий удаленной работы и ее сроков.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.3.2. Соблюдать Устав Школы, настоящие Правила и другие локальные акты Школы.

3.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.3.4. Выполнять установленные нормы труда, строго соблюдать учебный режим.

3.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.3.6. Бережно относиться к имуществу Школы и других работников, воспитывать у обучающихся бережное отношение к общественной собственности.

3.3.7. Незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы.

3.3.8. Поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.

3.3.9. Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы.

3.3.10. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.3.11. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Школы.

3.3.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3.14. Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков (занятий, курсов) по расписанию.

3.3.15. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Школы на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

3.4. Во исполнение Федерального Закона «Об образовании в РФ» (№273-ФЗ от 29.12.2012 г.), **педагогические работники Школы**, кроме перечисленных в п. 3.2., **обязаны:**

3.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.4.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.4.4. 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.

3.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.4.6. 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.

3.4.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.4.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.4.9. Независимо от расписания уроков (занятий, курсов) присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.4.10. К первому дню учебного года иметь рабочую программу и тематический план работы.

3.4.11. Выполнять приказы и распоряжения администрации Школы.

3.4.12. Обязанности классного руководителя выполняются педагогом в соответствии с Положением о классном руководстве Школы и должностными обязанностями классного руководителя.

3.5. Ответственность работников:

3.5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Школы имеет право применить к работнику дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 192 ТК РФ. Порядок применения дисциплинарных взысканий указан в пункте 7.2 и пункте 7.3. настоящих Правил.

3.5.2. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.5.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора Школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий, курсов) разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям.

3.5.4. Во время проведения уроков (занятий, курсов) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.5.5. Администрация Школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Школы.

В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию Школы как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.5.6. В помещениях Школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

3.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб (ст. 238 ТК РФ).

3.6.1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением обстоятельств, исключающих материальную ответственность и установленных законодательством (ст.239 ТК РФ).

3.6.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.6.3. Письменные договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество (ст. 244 ТК РФ).

4. Права, обязанности и ответственность администрации Школы

4.1. Директор осуществляет непосредственное руководство Школой и **имеет право:**

- 4.1.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 4.1.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.1.4. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.
- 4.1.6. Принимать локальные нормативные акты Школы.
- 4.1.7. Представлять Школу во всех инстанциях.
- 4.1.8. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями Школы.
- 4.1.9. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 4.1.10. Устанавливать ставки заработной платы на основе Положения об оплате труда, утвержденного в Школе, либо иного нормативно-правового документа и решения аттестационной комиссии.
- 4.1.11. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы.

4.1.12. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками Школы.

4.1.13. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также составлять график отпусков с учетом мнения трудового коллектива.

4.1.14. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научно-методической и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

4.1.15. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.

4.1.16. Решать другие вопросы, отнесенные к деятельности Школы.

4.2. Директор Школы обязан:

4.2.1. Обеспечивать исполнение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

4.2.2. Правильно организовать труд педагогов и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Закрепить за каждым работником определенное рабочее место. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы. Сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год. Обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

4.2.3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление. Устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.4. Не допускать работника, появившегося на работе в нетрезвом виде, к исполнению его обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

4.2.5. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

4.2.6. Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта данного и других коллективов.

4.2.7. Обеспечивать систематическое повышение работниками Школы теоретической и деловой квалификации, проводить в установленный срок аттестацию педагогических работников.

4.2.8. Принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.2.9. Соблюдать трудовое законодательство, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее состояние санитарно-технического оборудования всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным нормам.

4.2.10. Выдавать заработную плату два раза в месяц: 25 числа текущего месяца и 10 числа месяца, следующего за отработанным.

4.2.11. Своевременно предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам Школы.

4.2.12. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда в двойном размере.

4.2.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и учебно-вспомогательным персоналом Школы.

4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.16. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Материальная ответственность работодателя

4.3.1. Материальная ответственность работодателя (Школы как юридического лица) наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.3.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4.3.3. В случае причинения работодателем ущерба имуществу работника, работодатель возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

4.3.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.3.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем, либо судом.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором Школы и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работнику под роспись. Занятия в Школе проводятся в две смены.

5.2. Для работников Школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор школы, заместитель директора по учебной

работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по иностранным языкам. Указанные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами обычного рабочего времени согласно ст.101 ТК РФ. Указанные работники имеют право на ежегодный, дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 3-х календарных дней (ст.ст.116, 119 ТК РФ). Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на ежегодный оплачиваемый отпуск, утверждается директором Школы.

5.3. Для педагогических работников Школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников – 36 часов.

5.4. Рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, определяется учебным расписанием и включает: преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, индивидуальную работу с обучающимися, научно-исследовательскую, творческую, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.6. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством), заседание методического объединения, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях.

Общие собрания, совещания, заседания педагогического совета и внутришкольных методических объединений не должны продолжаться, как правило, более двух часов, и не чаще 1 раза в месяц.

5.7. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

5.8. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Школы до ухода работника в отпуск.

Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором

учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. Рабочее время для педагогических работников в каникулярный период начинается в 9.00 часов согласно учебной нагрузке. В эти периоды педагоги могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.10. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.11. По желанию работника и согласованию с администрацией Школы, ему может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя) согласно ст.93 ТК РФ. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается в соответствии с пожеланиями работника и с учетом условий работы в Школе.

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

5.13. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.14. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого составляет 1 час.

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

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

5.15. Ст. 112 ТК РФ установлены нерабочие праздничные дни в Российской Федерации:

- 1-6 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;
- 4 ноября - День народного единства.

5.15.1. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5.15.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.15.3. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.16. Работа вне рабочего места (посещение учреждений, курсовая подготовка, удаленная работа) производится по разрешению директора Школы, время отсутствия отмечается в журнале учета рабочего времени. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.17. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала в соответствии со ст. 123 ТК РФ.

5.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст. 125 ТК РФ). Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

5.19. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- несовершеннолетним работникам;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график.

5.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора Школы. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет,

беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 3 ст. 125 ТК РФ). Список должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенную рабочую неделю, утверждается директором Школы.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или, по его письменному заявлению, неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.21. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы), в пределах установленного им рабочего времени.

5.22. 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 (ст. 128 ТК РФ).

5.23. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном п.3.2.4. настоящих Правил.

5.24. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5.25. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в Школе системой оплаты труда, закреплена в Положении об оплате труда и приложениях к нему.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Школы.

6.3. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени - 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

6.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

6.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится в порядке, указанном в п. 5.12 настоящих Правил.

6.8. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором (при наличии) или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст.136 ТК РФ).

6.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.10. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. Исключения составляют следующие случаи отстранения от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом; на период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию (п.3 ст. 14 Федерального закона от 18.06.2001 г. (с изменениями и дополнениями) №77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в РФ»);
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу; на период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда по вине работодателя либо по причинам, независящим от сторон трудовых отношений, оплата производится как простой (ст.157 ТК РФ);
- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.12. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Поощрение за успехи в работе (ст. 191 ТК РФ).

7.1.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе, администрацией Школы применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премиальные выплаты;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.1.2. Поощрения объявляются приказом директора Школы и доводятся до сведения всего коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку по желанию работника.

7.2. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины (ст.192 ТК РФ).

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ.

7.2.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе (иного документа), поданной в письменной форме. Копия жалобы (иного документа) должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход служебного (дисциплинарного) расследования в соответствии с п. 7.4. настоящих Правил) и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.2.3. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение или не написании его в течение двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. В акте указывается календарная дата, место и причина составления, а также указываются свидетели, присутствовавшие при предложении работнику представить объяснение и его отказе сделать это. Акт должен быть подписан должностным лицом работодателя и присутствующими свидетелями.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ч.3 ст. 193 ТК РФ).

7.2.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст. 193 ТК РФ).

7.2.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его

издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. При применении взыскания должны учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

7.2.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

7.2.9. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.

7.3. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ);
- увольнение руководителя организации (филиала, представительства), его заместителей или главного бухгалтера за принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ст. 81 ТК РФ);
- увольнение руководителя организации (филиала, представительства), его заместителей за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

7.3.1. Дополнительным основанием прекращения трудового договора как меры дисциплинарного взыскания с педагогическим работником является:

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

7.4. Порядок проведения служебного расследования.

7.4.1. Служебное расследование назначается по следующим основаниям:

- представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов;

- систематическое нарушение трудовой дисциплины и должностной инструкции;
- поступившая в Школу информация (за исключением анонимной) о совершенном проступке, причинении ущерба, фактах физического и (или) психического воздействия на обучающегося;
- обращения работников Школы, иных граждан, составленные в письменном виде и зарегистрированные надлежащим образом;
- действия или бездействия работника, которые повлекли за собой причинение вреда жизни или здоровью человека либо вреда имуществу Школы в процессе осуществления им своей трудовой деятельности.

7.4.2. Все жалобы, заявления, информация регистрируются в журнале входящей документации, куда также записывается информация о заявителе и его контактные данные для предоставления ответа о результатах служебного расследования.

7.4.3. После поступления информации в течение 3х рабочих дней директор Школы принимает решение о проведении служебного расследования. Решение директора Школы оформляется приказом и доводится до сведения лица, в отношении которого планируется проведение служебного расследования в течение 3х дней с момента выхода приказа.

7.4.4. В случае принятия решения о проведении служебного расследования в приказе указываются:

- основание проведения расследования;
- срок проведения расследования;
- список лиц, участвующих в проведении расследования;
- утверждается состав комиссии по проведению расследования.

7.4.5. Лицо, в отношении которого проводится служебное расследование, имеет право:

- знать предмет проверки, давать письменные объяснения;
- представлять доказательства по изучаемым обстоятельствам;
- заявлять ходатайства, в том числе об истребовании дополнительных материалов;
- заявлять отводы в отношении члена комиссии, осуществляющего служебное расследование, подавать жалобы на его действия и решения.

Заявления об отводе и жалобы излагаются в письменной форме с предоставлением конкретных доводов и доводятся до директора Школы, который принимает решение об отказе либо удовлетворении отвода, жалобы, о чем сообщается заявителю через председателя комиссии по проведению служебного расследования.

7.4.6. Члены комиссии несут персональную ответственность за полное, объективное и всестороннее проведение служебного расследования, соблюдение установленного срока его проведения.

7.4.7. Цель деятельности комиссии - установление следующих фактов:

- обстоятельства совершенного проступка (действия или бездействия);
- время, место, способ и другие обстоятельства совершенного проступка (нарушения);
- причины проступка;
- последствия проступка;

- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения проступка;
- обстоятельства, отягчающие или смягчающие вину проверяемого;
- деловые и моральные качества проверяемого и другие данные, характеризующие личность.

7.4.8. Права комиссии:

- опрашивать свидетелей, получать письменные объяснения от всех участников проступка (нарушения);
- знакомиться со всеми необходимыми документами и в случае необходимости приобщать их копии к материалам проверки;
- привлекать к проверке и получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- готовить поручения и запросы в другие органы о предоставлении необходимой информации и выяснении обстоятельств, подлежащих установлению, исполнение которых обязательно для всех работников;
- изучать должностные инструкции, личное дело лица, совершившего проступок (нарушение), с обращением особого внимания на соблюдение всех необходимых требований при приеме на работу, назначение на должность и наличие у него взысканий;
- получать от лица, в отношении которого ведется служебное расследование, письменные объяснения независимо от занимаемой должности, а также от лиц, проходящих по материалам проверки.

7.4.9. Обязанность комиссии:

- осматривать место совершенного проступка (нарушения);
- соблюдать предусмотренные законом права и интересы заявителя и лица, в отношении которого проводится проверка, иных лиц, проходящих по материалам служебного расследования;
- разъяснять заявителям и лицу, в отношении которого проводится служебное расследование, их права, обеспечивать осуществление этих прав, рассматривать поступающие в ходе проверки и по ее окончании заявления и ходатайства;
- своевременно докладывать директору Школы о выявленных недостатках, нарушениях закона, причинах и условиях, способствующих совершению проступка (нарушения), вносить предложения по их незамедлительному устранению;
- при установлении в ходе служебного расследования признаков преступления в деянии лица, в отношении которого оно проводится, либо иных лиц передавать материалы служебного расследования в правоохранительные органы для решения вопроса в установленном законом порядке;
- о результатах проверки и мерах воздействия на лицо, совершившее проступок (нарушение), информировать директора Школы, заявителя и иных заинтересованных лиц. Запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные в процессе проверки в отношении проверяемого;

- готовить по результатам проверки заключение и представлять на рассмотрение директору Школы.

7.4.10. По окончании служебного расследования должно быть подготовлено заключение (акт), в котором указываются:

- должность, Ф.И.О. работников, проводивших служебное расследование;
- основания для назначения служебного расследования;
- должность, Ф.И.О., год рождения, образование и время работы в занимаемой должности лица, в отношении которого проведено служебное расследование;
- сущность установленного нарушения, его последствия, какими материалами подтверждается или исключается вина работника, обстоятельства, отягчающие или смягчающие его ответственность, причины и условия, способствующие нарушению, характер и размер ущерба, причиненного нарушением, принятые либо предполагаемые меры по их устранению;
- предложения о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия, о возмещении материального ущерба, направлении материалов в органы предварительного следствия (в случае признания вины проверяемого).

7.4.11. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений заключения кого-то из членов комиссии он (они) подписывает (ют) его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к акту. В этом случае в заключении делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к акту.

7.4.12. Акт в течение трех рабочих дней доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, под роспись. По требованию работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, ему вручается копия акта.

7.4.13. Акт с материалами служебного расследования представляется директору Школы для принятия решения по проведенному служебному расследованию.

7.4.14. По результатам служебного расследования директор Школы может принять одно из следующих решений:

- о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ТК РФ;
- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;
- о проведении в отношении работника мер предупредительно-профилактического характера;
- об осуществлении управленческих изменений в структурном подразделении, в котором работает работник, совершивший дисциплинарный проступок;
- о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим разделом Правил;
- о прекращении проведения служебного расследования;
- о передаче материалов служебного расследования в государственные органы.

В случае возбуждения уголовного дела в отношении работника, совершившего нарушение, решение о применении к нему мер воздействия выносится после установления его виновности или невиновности в преступлении.

В случае наличия признаков состава административного правонарушения и уголовно наказуемого преступления, независимо от решения вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности, материалы о решении вопросов по привлечению к административной или уголовной ответственности направляются в соответствующие органы.

7.4.15. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом директора Школы и доводится до сведения работника под роспись.

7.4.16. Решение, принятое директором Школы по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в суде в установленном законом порядке.

7.4.17. Все письменные заявления и жалобы, материалы служебных расследований хранятся в личном деле работника, совершившего проступок (нарушение).



Приложение №4
к Коллективному договору
от «__» _____ 202__ г.

**МОТИВИРОВАННОЕ
МНЕНИЕ**

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «Школа №18»

И.С. Ометова
Протокол №__ от «__» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАОУ «Школа №18»

Р.Р.Бадриева
Приказ №__ от «__» _____ 202__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о нормах профессиональной этики
педагогических работников МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 18 с углубленным изучением
английского языка» Вахитовского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани (далее – Положение) разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "Об образовании в Российской Федерации";
- Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 г. №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О противодействии коррупции";
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (ред. от 01.07.2021 г.) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию ";
- других законодательных и нормативных документов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников.

1.2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани (далее – Школа), которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

1.3. Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" вводит ряд норм, касающихся профессиональной этики:

- обязывает педагогических работников следовать требованиям профессиональной этики (п.2 ч.1 ст.48 ФЗ);
- предусматривает закрепление норм профессиональной этики в локальных нормативных актах образовательной организации (ч.4 ст.47 ФЗ);
- определяет, что за неисполнение или ненадлежащее исполнение этих обязанностей педагогические работники несут ответственность и что соблюдение этих норм учитывается при прохождении ими аттестации (ч.4 ст.48 ФЗ).

1.4. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника Школы и критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

2. Нормы профессиональной этики педагогических работников

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

- а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
- д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;
- ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;
- з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

3.1. Школа стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом 2 настоящего Положения, рассматриваются Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, созданной в Школе, в соответствии с ч.2 ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в Комиссии по трудовым спорам Школы (КТС), регулируется в порядке, установленном главой 60 ТК РФ, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее в разделе – Комиссия),

3.5. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав Комиссии, в обязательном порядке, включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации – Профкома Школы.

3.6. В случае несогласия педагогического работника с решением Комиссии, невыполнения решения указанной Комиссии, несоответствия решения Комиссии законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в Комиссию, он имеет право обратиться в суд.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников является локальным нормативным актом Школы, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы с учетом мотивированного мнения профкома.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме и принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего Положения.

4.3. Настоящее Положение принимается на срок действия Коллективного договора, приложением которого оно является.

4.4. После принятия Положения в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



Приложение №5
к Коллективному договору
от «__» _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «Школа №18»

_____ И.С. Ометова

Протокол №__ от «__»__ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАОУ «Школа №18»

_____ Р. Р. Бадриева .

Приказ №__ от «__»__ 202__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников

МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением
английского языка» Вахитовского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Положение об условиях и порядке профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников (далее – Положение) МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани (далее – Школа), разработано в соответствии с:

- нормами Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №499 от 01.07.2013 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» с изменениями и дополнениями;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации №438 от 26 августа 2020 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Уставом Школы;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение определяет цели и задачи повышения квалификации, виды, сроки и периодичность дополнительного профессионального образования, регламентирует порядок повышения квалификации и прохождения дополнительной

профессиональной переподготовки, устанавливает контроль повышения квалификации педагогических работников, гарантии и компенсации, отчетность и документацию.

1.3. При использовании настоящего Положения в Школе, руководствуются:

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 761н от 26.08.2010 года «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» с изменениями от 31 мая 2011 г., раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 544н от 18.10.2013 года «Об утверждении профессионального стандарта педагога (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 514н от 24.07.2015 года «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог - психолог (психолог в сфере образования)»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 апреля 2022 года №237н «Об утверждении профессионального стандарта «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по инструкторской и методической работе в области физической культуры и спорта».

1.4. Данное Положение распространяется на перечень должностей и специальностей, утвержденный директором Школы, по согласованию с Профкомом Школы.

1.5. Необходимость профессиональной переподготовки кадров для собственных нужд и повышения квалификации определяет директор Школы.

2. Цели и задачи повышения квалификации педагогических работников Школы

2.1. Повышение квалификации организуется с целью создания оптимальных условий для реализации педагогами возможности непрерывного образования на основе образовательных потребностей, конкретного заказа Школы или запроса педагогического работника.

2.2. Задачами повышения квалификации являются:

- развитие управленческих умений;
- изучение и анализ новых нормативно-правовых документов;
- содействие в определении содержания самообразования педагога Школы;
- максимальное удовлетворение запросов педагогов на курсовую переподготовку;
- оказание помощи и поддержки педагогическим кадрам в подготовке к аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников школы и внедрение инноваций в образовательную деятельность Школы;

- апробация новых технологий, учебно-методических комплексов, изучение эффективности педагогических инноваций и экспериментов;
- выработка методических рекомендаций в помощь педагогическим работникам Школы;
- подготовка публикаций;
- развитие и совершенствование системы дистанционного обучения педагогических кадров;
- организация мониторинга профессионального роста педагогов Школы.

2.3. Повышение квалификации педагогических работников школы способствует:

- повышению качества образования;
- удовлетворению запросов педагогов в получении профессиональных знаний, приобретение опыта организации образовательной деятельности в соответствии с современными тенденциями развития образования;
- формированию навыков проектных и других инновационных форм педагогической деятельности;
- оказанию помощи в реализации творческого потенциала педагогов общеобразовательной организации.

3. Виды дополнительного профессионального образования, сроки и периодичность

3.1. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ:

- программ повышения квалификации;
- программ профессиональной переподготовки.

3.2. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.3. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3.4. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

3.5. *Повышение квалификации включает в себя следующие виды обучения:*

- тематические и проблемные семинары (от 72 до 100 часов) по технологическим, социально-экономическим и другим проблемам, возникающим на уровне отрасли, региона, образовательной организации;
- длительное (свыше 100 часов) обучение специалистов в образовательной организации и повышение квалификации для углубленного изучения актуальных проблем в сфере отрасли «Образование» и других проблем по профилю профессиональной деятельности».

3.6. Под профессиональной переподготовкой понимается получение работниками Школы дополнительных знаний, навыков, необходимых для выполнения новых видов

профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3.7. В структуре *программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:*

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

3.8. Профессиональная переподготовка педагогических работников Школы осуществляется только образовательными организациями повышения квалификации и соответствующими подразделениями организаций высшего и среднего профессионального образования.

3.9. **Основанием для издания приказа** о направлении на курсы повышения квалификации директором Школы является:

- план повышения квалификации педагогических работников;
- вызов на учебную сессию обучающей организацией;
- заявление педагога.

4. Организация и порядок работы по повышению квалификации

4.1. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

4.2. Периодичность прохождения преподавателями повышения квалификации устанавливается администрацией Школы, но не реже одного раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности преподавателей.

4.3. Нормативный полный срок обучения по всем программам повышения квалификации от 16 до 120 часов, во всех формах (очной, очно-заочной, дистанционной, накопительной системах повышения квалификации).

4.4. Плановое повышение квалификации считается пройденным, если педагогический работник Школы успешно освоил программу курсов повышения квалификации и подтвердил результаты обучения удостоверением о курсовой переподготовке.

4.5. За организацию и координацию работы по повышению квалификации педагогических работников ответственность несет заместитель директора по учебной (воспитательной) работе.

4.6. Администрация Школы в лице заместителя директора по учебной (воспитательной) работе:

- доводит до сведения педагога перечень рекомендованных образовательных программ дополнительного профессионального образования;
- дает рекомендации по выбору программы повышения квалификации, учитывая образовательные потребности педагога и проблемы Школы;
- контролирует своевременность выполнения сроков повышения

квалификации педагогом и использование педагогом в работе с обучающимися полученных знаний в ходе курсовой переподготовки.

4.7. Педагогический работник:

- знакомится с перечнем рекомендованных образовательных программ;
- выбирает тематику курсов, знакомится с их содержанием согласно собственным потребностям и рекомендациям администрации Школы;
- своевременно предоставляет итоговые документы об усвоении учебных программ.

4.8. Копии документов, выданных в ИМЦ или другими учреждениями, реализующими программы дополнительного профессионального образования о прохождении курсов, предоставляются заместителю директора по учебной работе и специалисту по кадрам.

4.9. Педагоги Школы, прошедшие курсовую переподготовку, могут привлекаться администрацией Школы к проведению методических мероприятий на уровне Школы.

4.10. Педагогические работники имеют право самостоятельно освоить курс повышения квалификации путем дистанционного обучения на основе сетевых и кейсовых технологий.

4.11. Повышение квалификации также может осуществляться путем обучения в высших и средних учебных заведениях. На время обучения за педагогическим работником Школы сохраняется место работы и производится оплата учебного отпуска, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Одной из форм повышения квалификации является самообразование. Педагоги обязаны оформлять индивидуальные планы по самообразованию, которые составляются в произвольной форме.

4.13. В течение года руководители методических объединений осуществляют контроль наличия и реализации планов по самообразованию. К концу учебного года педагогические работники составляют краткий отчет о выполнении поставленных задач.

4.14. В процессе посещения учебно-воспитательских мероприятий заместители директора по учебной (воспитательной) работе наблюдают за работой лучших педагогов и организуют работу по изучению передового педагогического опыта.

4.15. Выявленный опыт обобщается на заседаниях методических объединений Школы, которые осуществляют свою деятельность в соответствии с Положением о методическом совете Школы. В конце учебного года определяется лучший представленный опыт.

4.16. Заместитель директора по учебной (воспитательной) работе включает в годовой план на следующий учебный год работу по распространению выявленного опыта на уровне Школы и способствует пропаганде представленного опыта на различных уровнях путем участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства, педагогических чтениях, конференциях и т.п.

5. Порядок прохождения

5.1. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка проводится с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы.

5.2. При направлении работника Школы для повышения квалификации с отрывом

от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата.

5.3. Работникам Школы, 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 (ст.167 ТК РФ).

5.4. Согласно п. 5.2 ст.47 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», педагогический работник имеет право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

5.5. Педагогический работник Школы имеет право пройти дополнительную профессиональную переподготовку за счет собственных средств или за счет направляющей стороны.

6. Контроль за повышением квалификации педагогических работников

6.1. Заместитель директора по учебной (воспитательной) работе осуществляет контроль соблюдения периодичности повышения квалификации педагогических работников.

6.2. По завершении курсов повышения квалификации педагогический работник Школы обязан представить заместителю директора по учебной (воспитательной) работе и специалисту по кадрам документ о получении дополнительного профессионального образования.

7. Гарантии и компенсации

7.1. Работникам Школы, проходящим профессиональное обучение, директор Школы предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. За сотрудниками Школы, направленными на повышение квалификации с отрывом от работы, сохраняется заработная плата по основному месту работы.

8. Отчетность о повышении квалификации

8.1. Слушатели, успешно прошедшие курс обучения вне Школы, предоставляют в Школу документы государственного образца:

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших краткосрочное обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров по программе в объеме от 72 до 100 часов;
- свидетельство о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 100 часов;
- справку установленного образца о краткосрочном обучении или сертификат участия в работе тематических и проблемных семинаров в объеме до 72 часов.

8.2. Сведения о результатах повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогов предоставляются в Школу не позднее, чем через 3 дня после прохождения обучения.

8.3. Результаты работы во временных творческих занятиях внутри Школы, педагогических советах, методических объединениях, других методических мероприятиях предоставляются в виде письменных материалов о проделанной работе (план работы, материалы заседаний, публикации, аналитические отчеты, реферирование литературы, методические материалы и др.).

9. Документация

9.1. В Школе ведется следующая документация по повышению квалификации:

- перспективный план прохождения курсов повышения квалификации руководящих работников на 3 года;
- перспективный план прохождения курсов повышения квалификации педагогических работников на 3 года;
- перспективный план прохождения курсов повышения квалификации обслуживающего персонала на 5 лет;
- копии документов о прохождении курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки (в личных делах работников);
- база данных о работниках Школы, включающая сведения о курсовой переподготовке, темах самообразования педагогов, представлении педагогами передового опыта.

9.2. Перспективные планы прохождения курсов повышения квалификации работников Школы разрабатываются ежегодно на начало учебного года и утверждаются приказом директора Школы.

9.3. Документация, перечисленная в п. 9.1., обновляется в Школе на начало учебного года.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы, согласовывается с профкомом.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме и принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.3. Настоящее Положение принимается на срок действия Коллективного договора, приложением которого оно является.

10.4. После принятия Положения в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



Приложение №6
к Коллективному договору
от «__» _____ 202__ г.

Ученический договор

№ _____

г. Казань

«__» _____ 202__ г.

МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани, именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице директора Бадриевой Рины Ринадовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый (ая) в дальнейшем "Ученик", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий договор (далее - договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор заключен с целью получения Учеником дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки (далее - обучение).

1.2. Срок действия договора - _____.

1.3. Действие настоящего договора начинается с _____. Действие ученического договора продлевается на время болезни Ученика, прохождения им военных сборов и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 201 ТК РФ).

1.4. Работодатель за счет собственных средств направляет Ученика в _____ (наименование образовательного учреждения) для обучения по программе _____.

1.5. Место нахождения учебного заведения - _____.

1.6. Продолжительность обучения составляет ____ часов. По окончании обучения Ученику присваивается квалификация "_____".

1.7. Форма обучения - _____ (очная, заочная, очно-заочная).

1.8. Время обучения: _____ (время ученичества в течение недели не должно превышать нормы рабочего времени, установленной для работников соответствующего возраста, профессии, специальности при выполнении соответствующих работ).

1.9. Работник направляется на обучение без отрыва от работы/с отрывом от работы (нужное подчеркнуть).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. **Работодатель обязан** обеспечить Ученику возможность обучения в соответствии с условиями настоящего договора, а именно:

2.1.1. Заключение в срок до _____ с указанным в п. 1.4 настоящего договора образовательным учреждением договор об оказании платных образовательных услуг (договор об образовании).

2.1.2. Оплатить полную стоимость обучения в размере _____ (_____) руб. до начала занятий путем перечисления на банковский счет образовательного учреждения, указанного в п. 1.4. настоящего договора.

2.1.3. Передать Ученику в срок до начала занятий все платежные документы.

2.1.4. Не привлекать Ученика к сверхурочной работе в период действия договора.

2.1.5. Не направлять Ученика в командировки в период действия договора.

2.1.6. Не привлекать Ученика в период действия договора к работе в режиме ненормированного рабочего дня.

2.1.7. Сохранить за Работником место работы, занимаемое им у Работодателя до заключения настоящего договора.

2.1.8. Выплачивать Ученику стипендию в размере _____ (_____) руб. ежемесячно (*не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда – ст. 204 ТК РФ*).

2.1.9. Продлить действие договора и заключить дополнительное соглашение к нему с указанием новых условий в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.2. Работодатель вправе:

2.2.1. Осуществлять контроль успеваемости Ученика в процессе обучения.

2.2.2. Требовать от Ученика представления документа, подтверждающего завершение обучения.

2.3. Ученик обязан:

2.3.1. Добросовестно пройти обучение по программе обучения (профессиональной переподготовки) _____, не пропускать учебные занятия, выполнять учебный план, соблюдать устав и правила внутреннего распорядка образовательного учреждения.

2.3.2. Представить документы, свидетельствующие об успешном прохождении обучения.

2.3.3. После окончания обучения и получения соответствующего документа проработать не менее пяти лет в соответствии с полученной квалификацией у Работодателя.

2.3.4. Возместить Работодателю понесённые им расходы на обучение в случаях, перечисленных в п. 4.3. настоящего договора.

2.4. Ученик вправе:

2.4.1. Требовать от Работодателя своевременно произвести оплату обучения.

2.4.2. Требовать от Работодателя установить режим неполного рабочего времени, заключив соответствующее дополнительное соглашение, если время обучения в соответствии с расписанием образовательного учреждения будет совпадать с рабочим временем.

3. Ответственность Сторон

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных законодательством, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим договором.

3.2. Стороны могут быть привлечены к ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.3. Ученик возмещает Работодателю расходы на обучение в следующих случаях:

3.3.1. Досрочное прекращение настоящего договора в связи с отчислением Ученика из образовательного учреждения, за исключением уважительных причин отчисления.

3.3.2. Расторжение трудового договора, заключённого между Учеником и Работодателем, по следующим основаниям:

- собственное желание (п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ), если у Ученика не было уважительной причины для увольнения по данному основанию;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, который вступил в законную силу (п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ).

3.3.3. Нарушения трудовой дисциплины.

3.3.4. Совершения других виновных действий, за которые законодательством РФ предусмотрено увольнение с работы.

3.4. При наступлении случаев, перечисленных в п. 3.3. настоящего договора, размер расходов на обучение, которые Ученик возмещает Работодателю, исчисляется пропорционально фактически не отработанному Учеником после окончания обучения времени.

4. Оплата обучения

4.1. В период действия настоящего договора Ученику ежемесячно выплачивается стипендия в размере _____ (_____) руб.

4.2. Выплата стипендии осуществляется два раза в месяц двумя частями (50% - 20-го числа и 50% - 5-го числа) в дни выплаты заработной платы работникам Школы согласно Положению об оплате труда.

4.3. Выплата стипендии производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путём перечисления средств на расчётный счёт Ученика, указанный им для перевода заработной платы.

5. Изменение и прекращение договора

5.1. Изменение условий договора допускается только по соглашению Сторон, которое оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

5.2. Настоящий договор может быть прекращен в следующих случаях:

5.2.1. Окончание срока обучения.

5.2.2. Отчисление Ученика из образовательного учреждения по инициативе образовательного учреждения за академическую неуспеваемость, нарушение устава или (и)

правил внутреннего распорядка либо по инициативе Ученика без наличия уважительных причин.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор является дополнительным по отношению к трудовому договору от _____ № _____.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Споры или разногласия между Сторонами, возникшие при выполнении условий настоящего договора, подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров Ученика и Работодателя. Если соглашение между Сторонами не было достигнуто, то спор подлежит разрешению в порядке, установленном законодательством РФ.

6.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.

7. Реквизиты сторон

Работодатель:

МАОУ «Школа №18»
420012, г. Казань, ул. Муштари, 6
Тел. 236-93-83

Банковские реквизиты:

ООО «КБЭР «Банк Казани» г. Казань
р/счет 40701810200013000001
БИК 049205844
ЛАВ71821030 ШКОЛА 18

Ф.И.О., подпись

Ученик

_____(Ф.И.О.)
паспорт _____, выдан

Зарегистрирован по адресу: _____

Карта МИР _____,

счет карты _____

банк _____

БИК 049205603

ИНН 7707083893 КПП 165502001

Тел.: +7(____) _____

Ф.И.О., подпись



*Приложение №7
к Коллективному договору
от «__» _____ 202__ г.*

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
МАОУ «Школа №18»
протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «Школа №18»

_____ И.С. Ометова

«__» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Школа №18»
_____ Р.Р. Бадриева

Приказ №__ от «__» _____ 202__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке и защите персональных данных
в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18
с углубленным изучением английского языка»
Вахитовского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Целью Положения об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани (далее — Школа) является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, использования или утраты, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 26.07.2006 г. №149-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О персональных данных»;
- Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от

28.10.2022 г. №179 «Об утверждении требований подтверждению уничтожения персональных данных»;

- Постановлением правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. №1119"Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных;
- политикой обработки персональных данных работников Школы.

1.3. Положение определяет порядок работы в Школе с персональными данными соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют Школе.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками Школы (Оператор), имеющим доступ к персональным данным.

1.5. Все работники Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Оператор — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Автоматизированная обработка персональных данных — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Распространение персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных — действия, направленные на раскрытие

персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Информационная система персональных данных — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

3. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных

| 1. Цель обработки – организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей) | | |
|--|---|---|
| <i>Категории данных</i> | <i>Персональные данные</i> | <i>Специальные данные</i> |
| Перечень данных | <ul style="list-style-type: none">• Фамилия, имя, отчество;• гражданство;• дата и место рождения;• изображение (фотография);• паспортные данные;• адрес регистрации по месту жительства;• адрес фактического проживания;• контактные данные;• страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);• сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;• семейное положение, наличие детей, родственные связи;• сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наград и (или) дисциплинарных взысканий;• данные о регистрации брака;• сведения о воинском учете;• сведения об инвалидности;• сведения о судимости, | Сведения о состоянии здоровья. Сведения о наличии/отсутствии судимости |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>привлечении к уголовной ответственности;</p> <ul style="list-style-type: none"> • иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию | |
| Категории субъектов | Кандидаты на работу (соискатели) | |
| Способы обработки | Автоматизированная обработка и без средств автоматизации | |
| Сроки обработки | В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора | |
| Сроки хранения | В течение срока, установленного номенклатурой дел, в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней | |
| Порядок уничтожения | В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных | |
| 2. Цель обработки – выполнение функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда | | |
| <i>Категории данных</i> | <i>Персональные данные</i> | <i>Специальные персональные данные</i> |
| Перечень данных | <ul style="list-style-type: none"> • Фамилия, имя, отчество (в том числе, предыдущие); • пол; • паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность; • дата рождения, место рождения; • гражданство; • изображение (фотография); • отношение к воинской обязанности и иные сведения воинского билета и приписного удостоверения; • данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке; • данные документов о подтверждении специальных знаний; • данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, | <p>Сведения о состоянии здоровья. Сведения о наличии/отсутствии судимости.</p> |

| | | |
|---------------------|--|--|
| | <p>списки научных трудов и изобретений, сведения о наградах и званиях;</p> <ul style="list-style-type: none"> • знание иностранных языков; • семейное положение, данные о составе и членах семьи; • сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании; • данные документов об инвалидности (при наличии); • стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке; • должность, квалификационный уровень; • сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах; • адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства; • номер телефона (стационарный домашний, мобильный); • данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН); • данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан; • иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства. | |
| Категории субъектов | Работники, их родственники | |
| Способы обработки | Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: | |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесение персональных данных в журналы, реестры и информационные системы, и документы Школы. |
| Сроки обработки | В течение срока действия трудового договора |
| Сроки хранения | В течение срока, установленного номенклатурой дел, в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет |
| 3. Цель обработки – реализация гражданско-правовых договоров выгодоприобретателем или получателем, стороной которых является Школа | |
| Категории данных | Персональные данные |
| Перечень данных | <ul style="list-style-type: none"> • Фамилия, имя, отчество; • паспортные данные; • адрес регистрации и (или) фактического проживания; • контактные данные; • индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН); • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • номер расчетного счета; • номер банковской карты; • иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров. |
| Категории субъектов | Контрагенты, партнеры, стороны договора |
| Способы обработки | Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесение персональных данных в журналы, реестры и информационные системы, и документы Школы |
| Сроки обработки | В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора |
| Сроки хранения | В течение срока, установленного номенклатурой дел, в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные |
| Порядок уничтожения | В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных |

4. Сбор, обработка и хранение персональных данных

4.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо

Школы, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

4.2. Сбор персональных данных работников осуществляет работник, назначенный директором, у самих работников. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, Школа уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

4.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется со слов работника и из документов, которые предоставил работник.

4.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

4.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

4.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) могут быть получены и обработаны работодателем только с письменного согласия субъекта персональных данных либо в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

4.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

4.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете специалиста по кадрам в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

4.11. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

4.12. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

4.13. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

4.14. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.15. По требованию работника работодатель обязан известить всех лиц, которым

ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Доступ к персональным данным соискателей, работников и их родственников **в полном объеме** имеет директор Школы.

5.2. Право доступа к персональным данным соискателей, работников и их родственников имеют:

- директор Школы;
- заместители директора, в подчинении которого находится работник;
- заместитель директора по общим вопросам согласно функциональным обязанностям;
- ответственный за обработку персональных данных (делопроизводитель);
- ответственный за работу с кадрами;
- бухгалтер;
- ответственный по охране труда;
- председатель профкома;
- медицинский работник;
- работник, носитель данных.

5.3. Все должностные лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают приказ директора Школы о принятых обязательствах о неразглашении персональных данных.

5.4. Персональные данные работника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных.

5.5. В случае развода, бывший супруг (супруга), имеют право обратиться в Школу с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия, если это необходимо для начисления и выплаты алиментных обязательств **по решению суда**.

6. Передача персональных данных

6.1. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и их родственников, при передаче этих данных должны **соблюдать следующие требования**:

6.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

6.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в

государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонд медицинского страхования, социальный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы, при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур, если это допускается законодательством РФ.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

6.1.3. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном ТК РФ, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

7. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

7.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника к директору Школы.

7.1.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

7.1.4. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.

7.1.5. Требовать об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора Школы. При отказе исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде на имя директора Школы о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия.

7.1.6. Требовать об извещении организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.1.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Школы при обработке и защите его персональных данных.

7.2. Работник обязан передавать Школе комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен ТК РФ, а также своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных.

8. Меры обеспечения безопасности персональных данных

8.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Школе относятся:

8.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Школе требований законодательства к защите персональных данных.

8.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

8.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Школы по вопросам обработки персональных данных.

8.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

8.1.5. Учет материальных носителей персональных данных.

8.1.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

8.1.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

8.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

8.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Школы.

8.1.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

8.1.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

8.2. Работодатель определяет тип угроз безопасности и уровень защищенности персональных данных, которые хранятся в информационных системах, и предпринимает меры по защите информации.

8.3. При 4-м уровне защищенности персональных данных работодатель:

- обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещаете информационную систему;
- обеспечивает сохранность носителей информации;
- утверждает перечень работников, допущенных до персональных данных;

- использует средства защиты информации, которые прошли оценку соответствия требованиям закона в области обеспечения безопасности информации.

8.4. При 3-м уровне защищенности персональных данных, дополнительно к мерам, перечисленным в пункте 8.3 настоящего Положения, работодатель назначает ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.

8.5. При 2-м уровне защищенности персональных данных, дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 8.3, 8.4 настоящего Положения, работодатель ограничивает доступ к электронному журналу сообщений, за исключением работников, которым такие сведения необходимы для работы.

8.6. При 1-м уровне защищенности персональных данных, дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 8.3—8.5 настоящего Положения, работодатель:

- обеспечивает автоматическую регистрацию в электронном журнале безопасности изменения полномочий работников по допуску к персональным данным в системе.

8.7. В целях защиты персональных данных на бумажных носителях работодатель:

- приказом назначает ответственного за обработку персональных данных;
- ограничивает доступ в помещения, где хранятся документы, которые содержат персональные данные работников;
- хранит документы, содержащие персональные данные работников в шкафах, запирающихся на ключ;
- хранит трудовые книжки работников в сейфе в кабинете ответственного за работу с кадрами.

9. Уничтожение персональных данных

9.1. В соответствии с Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 №179, определены требования к документальному оформлению факта уничтожения персональных данных работников Школы:

- в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных;
- в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).

9.2. Акт об уничтожении данных должен содержать:

- наименование Школы или фамилию, имя, отчество (при наличии) оператора персональных данных и его адрес;
- наименование Школы или фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта персональных

данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому лицу);

- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц, уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их подпись;
- перечень категорий, уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- наименование уничтоженного материального носителя, содержащего персональные данные субъекта персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);
- способ уничтожения персональных данных;
- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

Форма акта об уничтожении персональных данных составляется в произвольной форме.

9.3. Акт об уничтожении персональных данных может быть оформлен как на бумаге, так и в электронной форме. В первом случае он заверяется личной подписью лиц, уничтоживших персональные данные, а во втором – их электронной подписью.

9.4. *Выгрузка из журнала должна содержать:*

- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;
- перечень категорий, уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;
- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

10. Ответственность

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.

10.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение принимается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы с учетом мотивированного мнения профкома Школы.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на срок действия Коллективного договора, изменения и дополнения к нему принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу, либо в случае принятия нового Коллективного договора, приложением которого является настоящее Положение.



Приложение №1

к Положению об обработке и защите персональных данных

Директору МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа №18 с
углубленным изучением английского
языка» Вахитовского района г. Казани
Р.Р. Бадриевой

СОГЛАСИЕ на обработку и хранение персональных данных

Я, _____, паспорт серия
_____ номер _____ выданный _____ «__»
_____ г., зарегистрированный по адресу _____

_____ в соответствии со ст. 9 Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани, расположенного по адресу: 420012 г. Казань, ул. Муштари, д.6 (далее – МАОУ «Школа №18», Оператор), на обработку моих персональных данных, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении Оператора с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, предоставлять следующие сведения:

1. Перечень моих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- пол;
- паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность;
- гражданство;
- изображение (фотография);
- отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения (для военнообязанных);
- данные документов о профессиональном образовании, квалификации, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
- данные документов о подтверждении специальных знаний;
- данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях;
- знание иностранных языков;
- семейное положение, сведения о составе и членах семьи;

- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
- данные документов об инвалидности (при наличии);
- данные медицинского заключения (при необходимости);
- стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке;
- должность, квалификационный уровень;
- сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах;
- адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства;
- номер телефона (стационарный домашний, мобильный);
- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);
- данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;
- иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору производить с моими персональными данными действия (операции), определенные ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по окончании срока действия трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 50 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

До моего сведения доведено, что МАОУ «Школа №18» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Срок действия данного согласия не ограничен.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения правоотношений, связывающих меня с Оператором.

Я подтверждаю, что, давая и подписывая настоящее согласие, я действую без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Ф.И.О.

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.



Приложение №2

к Положению об обработке и защите персональных данных

Директору МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа №18 с
углубленным изучением английского
языка» Вахитовского района г. Казани
Р.Р. Бадриевой

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных физического лица, выполняющего работы на основании договора гражданско-правового характера

Я, _____, паспорт серия
_____ номер _____ выданный _____ «___»
_____ г., зарегистрированный по адресу _____

_____ в соответствии со ст. 9 Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани, расположенного по адресу: 420012 г. Казань, ул. Муштари, д.6 (далее – МАОУ «Школа №18», Оператор), на обработку моих персональных данных, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении Оператора для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, заключения и регулирования договорных отношений и иных непосредственно связанных с договором отношений, начисления вознаграждения за выполненные работы/оказанные услуги, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и иных обязательных платежей, представления установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, выполняющих работы/оказывающим услуги по договорам гражданско-правового характера, предоставления сведений в банк для перечисления вознаграждения за выполненные работы/ оказанные услуги, обеспечения моей безопасности; контроля количества и качества выполняемой мной работы/услуги; обеспечения сохранности имущества, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, предоставлять следующие сведения:

1. Перечень моих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес места жительства по регистрации и (или) фактического проживания;
- контактные данные;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты
- иные персональные данные, необходимые для заключения и исполнения договора.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору производить с моими персональными данными действия (операции), определенные ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. *Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:*

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. *Сроки обработки и хранения персональных данных:*

Обработка персональных данных, прекращается по окончании срока действия заключенного договора. Срок действия настоящего согласия — в течение архивного срока хранения документов, в которых содержатся мои персональные данные.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения правоотношений, связывающих меня с Оператором.

Я подтверждаю, что, давая и подписывая настоящее согласие, я действую без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Ф.И.О.

(подпись)

«__» _____



Приложение №3

к Положению об обработке и защите персональных данных

Директору МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа №18 с
углубленным изучением английского
языка» Вахитовского района г. Казани
Р.Р. Бадриевой

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Настоящим я, _____,
паспорт серия _____ номер _____ выданный _____
«__» _____ г., зарегистрированный по адресу _____,
_____ , адрес электронной
почты _____, номер телефона _____, руководствуясь ст. 10.1
Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о
согласии на распространение работодателем - МАОУ «Средняя общеобразовательная
школа №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани,
(далее – МАОУ «Школа №18», Оператор), ОГРН _____, ИНН _____
зарегистрированным по адресу: 420012 г. Казань, ул. Муштары, д.6 моих персональных
данных с целью _____ для _____
в следующем порядке:

| Категория персональных данных | Перечень персональных данных | Разрешаю к распространению (да/нет) | Разрешаю к распространению неограниченно му кругу лиц (да/нет) | Условия и запреты | Дополнительные условия |
|-------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------|------------------------|
| Персональные данные | Фамилия | | | | |
| | Имя | | | | |
| | Отчество | | | | |
| | Год рождения | | | | |
| | Месяц рождения | | | | |
| | Дата рождения | | | | |
| | Место рождения | | | | |
| | Адрес | | | | |
| | Семейное положение | | | | |
| | Образование | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| | Профессия | | | | |
| | Социальное положение | | | | |
| | Доходы | | | | |
| | ... | | | | |
| Специальные категории персональных данных | Состояние здоровья | | | | |
| | Сведения о судимости | | | | |
| | ... | | | | |
| Биометрические персональные данные | Цветное цифровое фотографическое изображение лица | | | | |
| | ... | | | | |

Сведения об информационных ресурсах работодателя – МАОУ «Школа №18», посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

| Информационный ресурс | Действия с персональными данными |
|-----------------------|----------------------------------|
| | |
| | |

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания _____.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования работодатель обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00924F1E1071A41A2FBE7CE8E9B44A2F46

Владелец: Бадриева Рина Ринадовна

Действителен с 04.06.2024 до 28.08.2025

Приложение №4

к Положению об обработке и защите
персональных данных

Директору МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа №18 с
углубленным изучением английского
языка» Вахитовского района г. Казани
Р.Р. Бадриевой

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт
серия _____ номер _____ выданный _____ «___»
_____ г., _____ зарегистрированный _____ по _____ адресу

_____ в соответствии с ч.2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О персональных данных», отзываю у МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани, расположенного по адресу: 420012, г. Казань, ул. Муштари, д.6 (далее – МАОУ «Школа №18», Оператор), согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

Субъект персональных данных: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ г.



Приложение №5
к Положению об обработке и защите
персональных данных

Обязательство
о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

(должность, наименование подразделения)

проинформирован(а) о том, что при исполнении своих трудовых обязанностей имею доступ и осуществляю обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани, расположенного по адресу: 420012, г. Казань, ул. Муштары, д.6 (далее – МАОУ «Школа №18», Оператор), в частности сведений:

- о паспортных данных;
- об адресе места жительства, домашнем телефоне;
- об образовании;
- о специальности;
- о занимаемой должности;
- о заработной плате;
- _____.

(иные персональные данные, обрабатываемые в МАОУ «Школа №18»)

Я обязуюсь:

- не разглашать (не передавать) третьим лицам ставшие мне известными в связи с выполнением моих должностных обязанностей персональные данные работников;
- незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю в случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные работников.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мной требований законодательства и (или) Положения об обработке и защите персональных данных работников МАОУ «Школа №18», определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С Положением об обработке и защите персональных данных в МАОУ «Школа №18», приказом директора №__ от____, регулиующими порядок обработки и обеспечения защиты персональных данных, **ознакомлен(а)**.

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.



*Приложение №8
к Коллективному договору
от «__» _____ 202__ г.*

*Приложение к Отраслевому Соглашению
между Министерством образования и науки
Республики Татарстан и Татарстанской
республиканской организацией Общероссийского
Профсоюза образования на 2024-2026 годы*

**ПРАВА И ЛЬГОТЫ,
предоставляемые педагогическим работникам
образовательных организаций города Казани
при подготовке и проведении аттестации**

1. Права аттестуемых работников

1.1. Педагогический работник имеет право:

- заявиться на проведение аттестации с целью установления высшей квалификационной категории с учетом высшей (первой) квалификационной категории по должностям, по которым применяется наименование «старший» (старший воспитатель – воспитатель, старший педагог дополнительного образования - педагог дополнительного образования, старший методист – методист, независимо от того, по какой конкретно должности была присвоена квалификационная категория;
- заявиться на проведение аттестации с целью установления высшей квалификационной категории с учетом высшей (первой) квалификационной категории по должностям, по которым совпадают профили работы (деятельности) (мастер производственного обучения – преподаватель специальных дисциплин, преподаватель – концертмейстер, учитель – методист) независимо от того, по какой конкретно должности была установлена квалификационная категория;
- заявиться на проведение аттестации с целью установления высшей квалификационной категории с учетом высшей (первой) квалификационной категории по должностям, по которым совпадают профили работы (деятельности) (учитель-дефектолог - учитель специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья) независимо от того, по какой конкретно должности была установлена квалификационная категория;
- 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); не позднее чем за 5 рабочих

дней до проведения заседания аттестационной комиссии направлять в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность;

- 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 (сведений о трудовой деятельности);
- 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 п.3 ч. 1 ст. 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;
- предоставление возможности прохождения аттестации на высшую квалификационную категорию педагогическим работникам, имеющим (имевшим) первую или высшую квалификационную категорию по одной из должностей – по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию по другой должности педагогические работники претендуют впервые, не имея по этой должности первой квалификационной категории.

2. Льготы по установлению уровня оплаты труда работника во взаимосвязи с имеющейся квалификационной категорией

2.1. В соответствии с отраслевым Соглашением на 2024-2026 годы, заключенным между Общероссийским профсоюзом образования и Министерством просвещения Российской Федерации, квалификационные категории, установленные педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок), учитываются в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины);
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена категория, независимо от перерывов в работе;
- при переходе из негосударственного образовательного учреждения, а также учреждений и организаций, не являющихся образовательными, на работу в государственные и муниципальные образовательные учреждения, при условии, что 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 установлена квалификационная категория;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают профили работы (деятельности) в следующих случаях:

| Должность, по которой установлена квалификационная категория | Должность, по которой может учитываться категория, установленная по должности, указанной в графе № 1 |
|--|---|
| Учитель, преподаватель | Воспитатель (независимо от места работы), социальный педагог, педагог–организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю основной работы), учитель, преподаватель, ведущий занятия по профильным темам из курса основного предмета, (например, валеология как часть курса биологии, или профильные темы по мед. подготовке из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»); советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями. |
| Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки | Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности», «Допризывная подготовка» сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), руководитель физического воспитания; советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями |
| Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности», «Допризывная подготовка» сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; | Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки |

| | |
|---|--|
| учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), руководитель физического воспитания | |
| Руководитель физического воспитания | Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), инструктор по физкультуре, учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ) |
| Мастер производственного обучения | Учитель труда (технологии), преподаватель, ведущий работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю) |
| Учитель трудового обучения (технологии) | Мастер производственного обучения, инструктор по труду |
| Учитель - дефектолог, учитель – логопед, педагог-психолог | Учитель, осуществляющий образовательную деятельность в общеобразовательных организациях, специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах); воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности); педагог-психолог |
| Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования музыкального профиля | Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, учреждений культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер |
| Преподаватель детской музыкальной художественной школы, школы искусств, учреждений культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер | Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель музыкальных дисциплин среднего профессионального образования |
| Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКПФ | Учитель, преподаватель физкультуры, инструктор по физкультуре, руководитель физического воспитания |
| Учитель, преподаватель физкультуры, инструктор по физкультуре, руководитель физического воспитания | Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКПФ |
| Преподаватель профессиональной образовательной организации | Учитель того же предмета в общеобразовательной организации |
| Учитель общеобразовательной организации | Преподаватель того же предмета в профессиональной образовательной организации |
| Воспитатель | Старший воспитатель |
| Старший воспитатель | Воспитатель |

| | |
|--|--|
| Педагог дополнительного образования | Старший педагог дополнительного образования |
| Старший педагог дополнительного образования | Педагог дополнительного образования |
| Методист | Старший методист |
| Старший методист | Методист |
| Инструктор-методист | Старший инструктор-методист |
| Старший инструктор-методист | Инструктор-методист |
| Тренер-преподаватель | Старший тренер-преподаватель |
| Старший тренер-преподаватель | Тренер-преподаватель |
| Учитель-дефектолог, педагог-психолог | Учитель специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, независимо от преподаваемого предмета; педагог-психолог |
| Концертмейстер | Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, учреждений культуры), учитель музыки общеобразовательного учреждения, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем основной работы) |
| Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, учреждений культуры), учитель музыки общеобразовательного учреждения, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем основной работы) | Концертмейстер |
| Библиотекарь | Педагог-библиотекарь |
| Педагог-библиотекарь | Библиотекарь |
| Старший методист, методист | Учитель, воспитатель, преподаватель |
| Учитель, воспитатель, преподаватель | Старший методист, методист |

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.

2.2. 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.

2.3. Сохранить за педагогическим работником 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.



Приложение №9
к Коллективному договору
от «__» _____ 202__ г.

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
МАОУ «Школа №18»
Протокол № __ от «__» _____ 202__ г

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «Школа №18»

_____ И.С. Ометова

Протокол № _____ от
«__» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ «Школа №18»
_____ Р.Р.Бадриева
Введено в действие приказом
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по трудовым спорам (КТС)

МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным
изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - Положение) МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани (далее – Школа) устанавливает порядок образования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее – КТС), процедуру и порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем Школы, а также порядок исполнения решений КТС.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, Коллективным договором, а также Уставом Школы и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. При возникновении противоречий между нормами действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Положения, последние являются недействительными.

1.3. КТС является несудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок их рассмотрения (ст. 385 ТК РФ).

Под **индивидуальным трудовым спором** следует понимать не урегулированные 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.

1.4. Спор в КТС рассматривается по обращению работника Школы. При разрешении спора, стороны соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением, и выполняют решение КТС.

1.5. Рассмотрение спора в КТС не является обязательным условием, работник может обратиться в суд, минуя комиссию. Работодатель или профком, защищающий интересы работника, также могут обратиться в суд в случае несогласия с решением КТС.

2. Компетенция КТС

2.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в Школе по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности).

КТС рассматривает следующие споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;
- о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей;
- о переводе (перемещении) на другую работу;
- об изменении существенных условий труда;
- об оплате труда (в том числе о праве на премию и о размере премии, о доплатах);
- о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;
- об отстранении от работы (должности), о допуске к работе;
- о нарушении прав работника на безопасные условия труда;
- о предоставлении компенсаций работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;
- об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;
- о нарушении прав работника на получение отпуска;
- о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;
- об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;
- другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в Школе, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

2.2. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, КТС Школы выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

2.3. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель (уполномоченные им лица) уклоняются от их проведения.

3. Состав и порядок создания КТС

3.1. КТС образуется по инициативе работников (представительного органа работников) и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Состав КТС в Школе формируется в установленном настоящим Положением порядке (ч.1 ст.384 ТК РФ).

3.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием (конференцией) работников Школы. Голосование проводится открыто, большинством голосов.

3.3. Представители от работодателя назначаются приказом директора Школы.

3.4. КТС избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

3.5. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. В случае выбытия одного или нескольких членов КТС, новые члены, взамен выбывших, избираются на оставшийся срок работы КТС Школы в принятом настоящим Положением порядке.

3.6. Все возможные споры, связанные с образованием и деятельностью КТС, возникающие между работниками и работодателем, разрешаются в строгом соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

4. Права и обязанности членов КТС

4.1. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС **имеют право:**

- запрашивать и знакомиться с материалами, имеющимися и представляемыми в КТС, принимать по ним решения;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.3. Председатель КТС организует ее работу и руководит ею, ведет заседание КТС. На председателя КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, вызов (при необходимости) свидетелей, экспертов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора.

4.4. Прием, регистрация заявлений в соответствующем журнале, ведение протоколов заседаний и оформление решений КТС входит в обязанности секретаря КТС.

4.5. Заседания КТС могут проводиться как в рабочее, так и во вне рабочее время в зависимости от достигнутого между работодателем и работниками соглашения.

5. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. Обращение работника в КТС составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать:

- наименование КТС Школы (кому адресуется);
- фамилию, имя, отчество, должность (профессию) по месту основной работы, почтовый адрес места жительства, контактный телефон заявителя;
- существо (предмет) спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

5.3. Любое заявление, даже если оно подано позже трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано КТС в Журнале регистрации заявлений (*Приложение №1*). В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока подачи заявления, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

6. Порядок рассмотрения трудового спора

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления. Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

6.2. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов, представителя профкома. Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон.

6.3. КТС заблаговременно письменно извещает работника, работодателя, приглашаемых свидетелей и специалистов о времени рассмотрения поступившего заявления.

6.4. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.5. Присутствие на заседании КТС подавшего заявление работника (его представителя) обязательно. Рассмотрение спора в отсутствие работника (его представителя) допускается при наличии его письменного заявления.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок. При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание, КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением.

6.8. По требованию КТС директор Школы обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы и расчеты.

6.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем и заверяется печатью КТС (*Приложение №2*).

6.10. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС разногласия между работником и работодателем были урегулированы либо работник отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется протоколом, который подписывается председателем КТС Школы, работником и заверяется печатью.

7. Решение КТС

7.1. КТС в Школе по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (*Приложение №3*).

КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если член КТС не согласен с принятым решением, он вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

7.2. Решение КТС основывается на нормах действующего законодательства, иных нормативных правовых актах РФ и РТ, локальных нормативных актах Школы, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику. Если при подсчете денежной суммы допущена ошибка, и в результате спор остается неразрешенным, КТС вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.

7.3. В решении КТС указываются:

- наименование Школы в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

7.4. Копии решения КТС, подписанные председателем КТС или его заместителем, и заверенные печатью КТС, вручаются работнику и директору Школы или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

7.5. Решение КТС хранится в организации 10 лет (*сроки хранения определяются КТС*).

7. Исполнение решения КТС

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения в установленный срок, КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом (*Приложение №4*).

8.3. В удостоверении указывается:

- полное наименование КТС;
- спор, по которому было выдано удостоверение, и его номер;
- дата принятия решения КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя-работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы;
- наименование и юридический адрес организации-должника (работодателя);
- существо решения по спору;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.4. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС (или его заместителя) и печатью Школы (*Приложение 5*).

8.5. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения в службу судебных приставов не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.6. При потере удостоверения по заявлению работника выдается дубликат. Вопрос о выдаче дубликата рассматривается на заседании КТС в присутствии работника и представителя работодателя.

8.7. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный (десятидневный со дня вручения копии решения) срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

9. Обжалование решения

9.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

9.2. Решение КТС может быть обжаловано работодателем или работником в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о КТС в Школе является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на срок действия Коллективного договора, приложением которого является. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



Журнал
регистрации заявлений работников в Комиссию по трудовым спорам (КТС)
МАОУ «Школа №18»

| № п/п | Дата подачи заявления | Ф.И.О. работника | Существо спора | Существо решения | Дата решения КТС | Выдача копии решения КТС | | | | Дата исполнения решения | Выдача удостоверения работнику на принудительное исполнение | | Выдачи дубликата удостоверения | | Продление срока обращения к судебному исполнителю | | | | | |
|----------|-----------------------|------------------|----------------|------------------|------------------|--------------------------|----------|-----------|----------|-------------------------|---|----------|--------------------------------|----------|---|----------|--------------------------------|-------------------|--------------|-----------------|
| | | | | | | Руководителю ОУ | | Работнику | | | дата | расписка | дата | расписка | дата | расписка | дата обращения работника в КТС | Дата рассмотрения | Решение КТС | |
| | | | | | | дата | расписка | дата | расписка | | | | | | | | | | Срок продлен | Срок не продлен |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Протокол № ____

заседания комиссии по трудовым спорам

МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением
английского языка» Вахитовского района г. Казани (МАОУ «Школа №18»)

г. Казань

« ____ » _____ 202 ____ г.

Избранный состав Комиссии по трудовым спорам (КТС) _____ человек

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель КТС: _____ (Ф.И.О.)

Члены КТС: _____
_____ (Ф.И.О.)

Секретарь КТС: _____

Работник _____ (Ф.И.О.)

Представители интересов работника _____ (председатель, члены
профкома, иное лицо, Ф.И.О.)

Представитель работодателя _____ (должность, Ф.И.О.)

По полномочию, удостоверенному приказом (распоряжением) _____ (дата, номер)

Свидетели _____ (Ф.И.О.)

Специалисты, эксперты _____ (Ф.И.О.),

Рассмотрели в заседании дело по заявлению работника _____

к МАОУ «Школа №18» (наименование образовательной организации)

по вопросу _____

Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав
КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС _____. Лицам,
участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.

выступили: _____
_____ (работник, представитель работодателя, др. участники, член КТС)

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения

Заявителя: _____

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил
КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

Свидетель _____ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалилась на совещание и голосование для принятия решения.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБСУЖДЕНИЯ:

На основании обсуждения, с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов, руководствуясь _____

_____ (указываются конкретные правовые нормы, статьи законов, ТК РФ, других актов и положений)

КТС ПРИЗНАЛА ТРЕБОВАНИЯ _____ (Ф.И.О. работника)

обоснованными

необоснованными

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: «за» _____ «против» _____

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлено решение. Решение прилагается.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.

Протокол составлен « ____ » _____ 202 ____ г.

Председатель КТС _____

М.П.

Члены КТС _____

Секретарь КТС _____



**Решение
Комиссии по трудовым спорам**

г. Казань

« ____ » _____ 202__ г.

Комиссия по трудовым спорам МАОУ «Школа №18» (наименование образовательной организации) в составе:

председателя _____

Членов КТС: _____

при секретаре _____,

рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О. работника) от « ____ » _____ 202__ г.

к _____ (наименование образовательной организации)

о _____

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса

РФ, _____ (другие нормативные правовые акты, ЛНА)

Решила:

Результаты голосования: «за» _____ «против» _____

Решение может быть обжаловано в мировой (районный) суд в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС _____

Члены КТС _____

Копия верна.

Председатель КТС _____



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00924F1E1071A41A2FBE7CE8E9B44A2F46

Владелец: Бадриева Рина Ринадовна

Действителен с 04.06.2024 до 28.08.2025

*Приложение №4
к Положению о КТС*

**Удостоверение № _____
на принудительное исполнение решения КТС**

На основании решения КТС

_____ (наименование организации /подразделения/)

от « ____ » _____ 20__ г.

гражданин

_____ (фамилия, имя, отчество работника, спор которого рассмотрен комиссией, его место жительства, дата и место рождения)

имеет право на

_____ (приводится формулировка решения комиссии)

от

_____ (наименование организации-должника, ее адрес)

Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного листа и предъявляется не позднее трехмесячного срока в суд для приведения в исполнение в принудительном порядке.

Дата выдачи исполнительного документа « ____ » _____ 20__ года

Председатель КТС _____ (подпись)

М.П.

_____ (Отметка судебного исполнителя о приведении в исполнение решения КТС)



Приложение №10
к Коллективному договору
от «__» _____ 202__ г.

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «Школа №18»

_____ И.С. Ометова

«__» _____ 202__ г.

Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Школа № 18»

_____ Р.Р. Бадриева

Введено в действие приказом

№ _____ от «__» _____ 202__ г.

Доведено до сведения работников
на Общем собрании (конференции)
работников

«__» _____ 202__ г.

Протокол № _____

Доведено до сведения родителей
на общем собрании родителей

«__» _____ 202__ г.

Протокол № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений**
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 18 с углубленным
изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №273-ФЗ). Комиссия в своей деятельности, помимо вышеуказанного Федерального закона №273-ФЗ, руководствуется Конституцией Российской Федерации, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан (субъект РФ), содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере

образования, локальными нормативными актами Школы, Коллективным договором и настоящим Положением.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

Комиссия не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции других органов. В соответствии со статьями 381-382 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), 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) рассматриваются *Комиссией по трудовым спорам*.

В соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона от 24 июня 1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», защита и восстановление прав и законных интересов несовершеннолетних обеспечивается *Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав*.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений.

1.4. Настоящее Положение принято с учетом мнения совета обучающихся - Школьной Республики Самоуправления (ШРС) (*протокол от _____ №_____*) и Родительским комитетом Школы (*протокол от _____ №_____*).

1.5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения ШРС и Родительского комитета Школы, а также по согласованию с первичной профсоюзной организацией Школы - профсоюзным комитетом (далее – Профком).

1.6. Во избежание ситуации, при которой возникает или может возникнуть конфликт интересов, педагогический работник Школы, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

2. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом директора Школы из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся (при их наличии), представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников Школы в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны в соответствии с п. 3 ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - №273-ФЗ).

2.2. Делегирование в состав Комиссии представителя участников образовательных отношений из числа совершеннолетних обучающихся Школы, осуществляется собранием Общешкольной общественной детской организация - Школьной Республики Самоуправления (ШРС); из числа родителей (законных представителей) обучающихся Школы - Родительским комитетом Школы; из числа работников - Профкомом Школы

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. **Срок полномочий Комиссии** устанавливается на учебный год. По истечении указанного срока избираются новый состав Комиссии. Одно и то же лицо не может входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

2.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений со Школой.

2.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется новый представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Положения.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.8. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.9. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

2.10. **Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:**

2.10.1. Распределение обязанностей между членами Комиссии.

2.10.2. Утверждение повестки заседаний Комиссии.

2.10.3. Созыв заседаний Комиссии.

2.10.4. Председательство на заседаниях Комиссии.

2.10.5. Подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии.

2.10.6. Общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.11. **Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:**

2.11.1. Координация работы членов Комиссии.

2.11.2. Подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии.

2.11.3. Выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.12. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.13. **Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:**

2.13.1. Регистрация заявлений, поступивших в Комиссию.

2.13.2. Информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания.

2.13.3. Ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии.

2.13.4. Составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 5.6 настоящего Положения.

2.13.5. Обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.14. **Члены Комиссии имеют право:**

2.14.1. Участвовать в подготовке заседаний Комиссии.

2.14.2. Обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

2.14.3. Запрашивать у директора Школы информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

2.14.4. В случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу.

2.14.5. Выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

2.14.6. Вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.15. **Члены Комиссии обязаны:**

2.15.1. Участвовать в заседаниях Комиссии.

2.15.2. Выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением.

2.15.3. Соблюдать требования законодательства при реализации своих функций.

2.15.4. В случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

2.16. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений, Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1.1. Рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

- Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;
- образовательных программ Школы, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;
- иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.1.2. Установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического

работника*.

3.1.3. Справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками.

3.1.4. Рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

** В соответствии с пунктом 33 части первой статьи 2 Федерального закона № 273 конфликт интересов педагогического работника — это ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.*

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений **Комиссия имеет следующие полномочия:**

3.3.1. Установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации.

3.3.2. Принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии.

3.3.3. Установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания.

3.3.4. Отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.3.5. Вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении указываются:

4.2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель).

4.2.2. Оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - оспариваемые действия или бездействие ШРС и (или) Родительского комитета Школы.

4.2.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - указание на приказ директора Школы, который обжалуется.

4.2.4. Основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена.

4.2.5. Требования заявителя.

4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Положения.

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 4.2.1-4.2.5 пункта 4.2 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время - в течение 10 дней со дня завершения каникул.

4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 4.2.1-4.2.5 пункта 4.2 настоящего Положения, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.

4.7. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

4.8. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц.

4.9. По запросу Комиссии директор Школы в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

5.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

5.2. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников Школы.

5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - в пользу обучающегося.

5.4. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые

подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.5. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю организации, а также при наличии запроса ШРС, Родительскому комитету и (или) Профкому Школы.

5.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Школе и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

5.7. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

5.8. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00924F1E1071A41A2FBE7CE8E9B44A2F46

Владелец: Бадриева Рина Ринадовна

Действителен с 04.06.2024 до 28.08.2025

Приложение №11
к Коллективному договору
от «__» ____ 202_ г.

**МОТИВИРОВАННОЕ
МНЕНИЕ**

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «Школа №18»

_____ И.С. Ометова
Протокол № _____ от
«__» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАОУ «Школа №18»

_____ Р.Р. Бадриева
Приказ № _____ от
«__» _____ 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых
дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

В МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением
английского языка» Вахитовского района г. Казани, в соответствии с п. 5.2. Правил
внутреннего трудового распорядка, установлен ненормированный рабочий день
следующим работникам:

| Наименование должности работника | Количество дней дополнительного отпуска* |
|--|---|
| Директор | 3 календарных дня |
| Заместитель директора по учебной работе | 3 календарных дня |
| Заместитель директора по воспитательной работе | 3 календарных дня |
| Заместитель директора по иностранным языкам | 3 календарных дня |

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

Основание: ст. 119 ТК РФ (п. 42.2), ст. 101 ТК РФ, ст. 372 ТК РФ.

Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 26 мая 2003 г. №280 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан"

**Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан
от 26 мая 2003 г. №280 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим
днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Республики
Татарстан" (с изменениями на 13 ноября 2006 года)**

В соответствии со ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации Кабинет Министров Республики Татарстан постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан.

2. Министерству труда и занятости Республики Татарстан давать разъяснения по применению указанных правил, утвержденных настоящим постановлением.

Премьер-министр

Республики Татарстан

Р.Н. Минниханов

Руководитель Аппарата Кабинета

Министров Республики Татарстан

И.Б. Фаттахов

**Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за
счет средств бюджета Республики Татарстан
(утв. постановлением КМ РТ от 26 мая 2003 г. №280)**

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным правовым актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

4. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

ЖУРНАЛ

учета рабочего времени, отработанного работниками в режиме ненормированного рабочего дня

| № п/п | Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия), структурное подразделение | Табельный номер | Поручение работодателя (причина привлечения к работе в режиме ненормированного рабочего дня) | Дата привлечения к работе | Время привлечения к работе | Общая продолжительность отработанного в рабочий день времени |
|-------|--|-----------------|--|---------------------------|----------------------------|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |



Приложение №12
к Коллективному договору
от «__» _____ 202_г.

**МОТИВИРОВАННОЕ
МНЕНИЕ**

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «Школа №18»

_____ И.С. Ометова
Протокол № _____ от
«__» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАОУ «Школа №18»

_____ Р.Р. Бадриева
Приказ № _____ от
«__» _____ 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

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

| № п/п | Наименование, профессий и должностей | Продолжительность дополнительного отпуска (в рабочих днях) | Продолжит сокращенной рабочей недели (в часах) |
|-------|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Средний медицинский персонал Старшая медсестра | 12 | 36 |
| 2. | Заведующий столовой | 7 | 36 |
| 3. | Шеф-повар, повар, постоянно работающий у плиты | 7 | 36 |
| | Машинист по стирке белья | 7 | |
| 4. | Подсобный рабочий | 6 | 36 |
| 5. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 6 | 36 |
| 6. | Уборщик служебных помещений, занятый уборкой общественных уборных и санузлов* | 6 | 36 |
| 7. | Дворник | 6 | 36 |

***Примечание:** п.6 распространяется непосредственно только на сотрудников, функциональные обязанности которых отвечают условиям критерия.

Основание: Постановление Госкомитета Совета Министров СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 в редакции от 29.05.1991 года



Приложение №13
к Коллективному договору
от «__» _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «Школа №18»

_____ И.С. Ометова

Протокол № _____ от

«__» _____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Школа №18»

_____ Р.Р. Бадриева

Приказ № _____ от

«__» _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18 с углубленным изучением
английского языка» Вахитовского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Положение о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам (далее – Положение) МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района города Казани (далее – Школа) разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ; РФ);
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ред. от 30.12.2021 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 г. №644 (ред. от 29.06.2020 г.) «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Коллективный договор и другие локальные акты Школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам Школы длительного отпуска сроком до одного года (далее – длительный отпуск) в соответствии со ст. 335 ТК РФ, подп. 4 п.5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ» и приказом Минобрнауки РФ от 31.05.16 №644.

1.3. Педагогические работники Школы, замещающие должности, указанные в

разделе I Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением правительства РФ от 21.02.2022 № 225 имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые 10 (десять) лет непрерывной педагогической работы в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.

2. Стаж работы, дающий право на длительный отпуск

2.1. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

2.1.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более 3 (трех) месяцев.

2.1.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе, время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).

2.1.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил 1 (одного) месяца.

2.2. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается Школой в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

3. Порядок и сроки предоставления длительного отпуска

3.1. Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подает на имя директора Школы, не менее чем за 2 (два) месяца до начала отпуска. В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания запрашиваемого отпуска, а также указывает обоснование (стаж, занимаемую должность и т.д.).

3.2. Директор Школы рассматривает поступившее заявление и принимает, по согласованию с первичной профсоюзной организацией (далее – профком) Школы, решение о предоставлении отпуска в течение 30 дней со дня получения заявления работника.

3.3. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие

обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника;
- возможности Школы;
- необходимость осуществления образовательного процесса.

3.4. По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено.

3.5. Длительный отпуск оформляется приказом директора Школы с обязательным ознакомлением работника под роспись.

3.6. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в Школе составляется график предоставления длительных отпусков, который утверждается директором Школы. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более 1 (одного) педагогических работников Школы. При наличии трудовых ресурсов, Школа может определить иной количественный состав одновременно находящихся в длительном отпуске.

3.7. На время нахождения работника в длительном отпуске, директор Школы вправе принять на его место другого работника, заключив с ним срочный трудовой договор.

3.8. Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с директором Школы.

3.9. При желании прервать длительный отпуск, работник заявлением предупреждает директора Школы не менее, чем 30 дней. В случае замещения его должности другим работником, нанятым по срочному трудовому договору, вопрос о прекращении длительного отпуска работника решается при согласии временного работника на досрочное расторжение срочного трудового договора.

3.10. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск не подлежит продлению.

3.11. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

3.12. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающей право на очередной отпуск за рабочий год.

3.13. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

3.14. Длительные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы, стимулирующие выплаты не производятся.

3.15. В период нахождения в длительном отпуске, работник не может работать на условиях совместительства или по гражданско-правовому договору, если данная работа является педагогической.

3.16. За работником, находящемся в длительном отпуске, сохраняется право на получение материальной помощи в соответствии с локальными актами Школы при наличии средств на данные выплаты у Школы.

3.17. Педагогическим работникам-совместителям, основным местом работы которых являются иные организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае предоставления им длительного отпуска по основному месту работу, одновременно предоставляется отпуск за свой счет в Школе на аналогичный период.

4. Гарантии педагогическому работнику при нахождении

в длительном отпуске

4.1. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, в установленном порядке, сохраняется место работы (должность).

4.2. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, в установленном порядке, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных классов (групп).

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

5. Заключительные положения

5.1. Все споры, связанные с порядком и условиями предоставления педагогическим работникам длительного отпуска, рассматриваются, в соответствии с настоящим Положением, в Комиссии по трудовым спорам (КТС) Школы, а также в судебном порядке.

5.2. Настоящее Положение утверждается директором Школы по согласованию с профкомом и действует до замены его новым, либо принятием Коллективного договора в новой редакции.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение, оформляются в письменном виде и являются неотъемлемой его частью.

5.4. Положение доводится до сведения педагогических работников вместе с Коллективным договором, приложением которого оно является и размещается на официальном сайте Школы.



Приложение №1

к Положению о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам МАОУ «Школа №18»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной работы, дающей право на получение длительного отпуска сроком до одного года

Время работы в нижеперечисленных должностях* засчитывается в стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска, в объеме, соответствующем не менее ставки заработной платы (суммарно по основному и другим местам работы):

- Воспитатель
- Инструктор-методист
- Инструктор по труду
- Инструктор по физической культуре
- Концертмейстер
- Логопед
- Мастер производственного обучения
- Методист
- Музыкальный руководитель
- Педагог дополнительного образования
- Педагог-библиотекарь
- Педагог-организатор
- Педагог-психолог
- Преподаватель
- Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
- Руководитель физического воспитания
- Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
- Социальный педагог
- Старший вожатый
- Старший воспитатель
- Старший инструктор-методист
- Старший методист
- Старший педагог дополнительного образования
- Старший тренер-преподаватель
- Тренер-преподаватель
- Тьютор
- Учитель
- Учитель-дефектолог
- Учитель-логопед

**Настоящий перечень должностей составлен в соответствии с Постановлением правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».*



Приложение №14
к Коллективному договору
от «__» _____ 202__ г.

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

Председатель
выборного органа
первичной профсоюзной
организации МАОУ «Школа №18»

_____ И.С.Ометова

Протокол № _____

от «__» _____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Школа №18»

_____ Р.Р. Бадриева

Приказ № _____

от «__» _____ г.

Доведено до сведения работников
на Общем собрании (конференции)
работников от «__» _____ 202__ г.
Протокол № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления дополнительных отпусков
работникам МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным
изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях предоставления дополнительных отпусков (далее – Положение) работникам МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани (далее – Школа) разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст.185.1);
- Постановлением правительства РФ от 11.12.2002 г. №884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета»;
- Отраслевым соглашением между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024-2026 годы;
- Соглашением между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024-2026 годы;
- Информационным письмом Минтруда РФ от 13.02.2013 «О порядке

предоставления работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

- Типовым положением об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда, утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 03.10.1986 №387/22-78 (с изм. от 04.06.2013) "Об утверждении Типового положения об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда" (вместе с "Гигиенической классификацией труда (по показателям вредности и опасности факторов производственной среды, тяжести и напряженности трудового процесса)", утв. Минздравом СССР 12.08.1986 №4137-86) "Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день";

- Письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2020 г. №14-2/ООГ-14583.

1.2. Целью настоящего Положения является систематизация видов предоставления дополнительных отпусков работникам Школы в соответствии с действующими федеральными, региональными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – РФ), Республики Татарстан (далее – РТ), муниципального образования города Казани, Уставом Школы.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим порядок предоставления **дополнительных отпусков** работникам Школы и регламентирующим, на основании действующего трудового законодательства РФ, порядок предоставления:

- ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за работу в условиях, отличающихся от нормальных;
- ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за ненормированный рабочий день;
- дополнительных оплачиваемых отпусков на основании Соглашений, Коллективного договора в целях социальной поддержки работников;
- отпусков без сохранения заработной платы.

2. Порядок предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за работу в условиях, отличающихся от нормальных

2.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска **за работу в условиях, отличающихся от нормальных**, предоставляются с целью компенсации или нейтрализации воздействия неблагоприятных факторов на здоровье работников в процессе трудовой деятельности.

2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, чьи условия труда на рабочих местах, по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

В соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года №298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и

должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», с последующими изменениями и дополнениями и на основании проведенной специальной оценки условий труда (СОУТ) в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», по условиям труда в Школе, *Отчета о проведении СОУТ в Школе от _____ 20__ г.*, **право на предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях, имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов имеют следующие работники:**

- *повар, постоянно работающий у плиты;*
- *рабочий по стирке белья;*
- *уборщик служебных помещений, занятый уборкой наружных (общественных) уборных и санузлов;*
- *медицинская сестра;*
- *и иные.*

Полный дополнительный отпуск согласно Списку предоставляется работникам, если они в рабочем году фактически проработали в производствах, цехах, профессиях и должностях с вредными условиями труда не менее 11 месяцев.

Если работники проработали в производствах, цехах, профессиях и должностях, предусмотренных в Списке, менее 11 месяцев, то им дополнительный отпуск предоставляется пропорционально проработанному времени. Работникам, постоянно занятым в производствах, цехах и на участках с вредными условиями труда, дополнительный отпуск может быть предоставлен полностью и до истечения 11 месяцев, если ежегодный (основной) отпуск предоставляется авансом.

2.3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ), в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

2.4. Дополнительный отпуск за работу в условиях, имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов, при суммировании с основным отпуском должен быть пересчитан в календарные дни и оплачен за общее количество календарных дней отпуска.

Порядок пересчета: к последнему дню ежегодного отпуска, установленного в календарных днях, присоединяется дополнительный отпуск первоначально по календарю в рабочих днях, исчисленных по шестидневной рабочей неделе, а затем пересчитывается в календарные дни.

В случае переноса неиспользования дополнительного отпуска при увольнении право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам за работу в условиях, имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов, производится в пределах фонда оплаты труда Школы.

2.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях, имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов.

2.6. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом специальной оценки

условий труда. **Минимальная** продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет **7 календарных** дней.

2.7. Не допускается (ч. 3 т. 126 ТК РФ) замена денежной компенсацией ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

2.8. На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективных договоров, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, установленную ч. 2 ст. 117 ТК РФ, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективными договорами (ч. 4 ст. 117 ТК РФ).

2.9. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, **не включаются:**

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста (ч.2 ст.121 ТК РФ).

**Перечень
работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает
право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день
(извлечение)**

| №№ По «Списку» | Наименование производств, цехов, профессий и должностей | Продолжительность доп.отпуск. (в раб.днях) | Продолжит сокращен. раб. дня (в часах) |
|----------------------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Средний медицинский персонал | 12 | |
| 2 | Повар, постоянно работающий у плиты | 7 | |

**3. Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого
отпуска работникам с ненормированным рабочим днем**

3.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан (утв. постановлением КМ РТ от 26 мая 2003 г. №280), если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

3.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным правовым актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3.3. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, определяется Коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

3.4. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.5. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

3.6. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.7. Стаж работы в ненормированном режиме не имеет значения для дополнительного отпуска (Письмо Роструда от 24.05.2012 № ПГ/3841-6-1). И даже если в течение всего года сотрудника ни разу не привлекли к работе сверх нормальной продолжительности рабочего времени, дополнительный отпуск ему положен (Письмо Минтруда от 13.10.2020 № 14-2/ООГ-15911), при условии, что его должность входит в перечень должностей с ненормированным днем.

3.8. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

3.9. В Школе установлен следующий **перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и имеющих право на дополнительный отпуск не менее 3-х рабочих дней:**

- *заместитель директора по хозяйственной работе (завхоз);*
- *секретарь – машинистка;*
- *заведующий библиотекой, библиотекарь;*
- *заведующий производством школьной столовой;*
- *и иные.*

ЖУРНАЛ
учета рабочего времени, отработанного работниками
в режиме ненормированного рабочего дня

| № п/п | Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия), структурное подразделение | Табельный номер | Поручение работодателя (причина привлечения к работе в режиме ненормированного рабочего дня) | Дата привлечения к работе | Время привлечения к работе | Общая продолжительность отработанного в рабочий день времени |
|-------|--|-----------------|--|---------------------------|----------------------------|--|
|-------|--|-----------------|--|---------------------------|----------------------------|--|

4. Порядок предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков в целях социальной защиты работников

4.1. В соответствии с Соглашением между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024-2026 годы, ст. 116 ТК РФ работникам Школы, проработавшим в течение учебного года без листа нетрудоспособности, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве **3-х календарных** дней.

4.2. Право на дополнительный отпуск возникает у работника, проработавшего **с 1 сентября по 31 августа текущего учебного года без листа нетрудоспособности.**

4.3. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам, проработавшим в течении учебного года без листа нетрудоспособности, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками

В случае переноса неиспользованного дополнительного отпуска при увольнении право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.4. На основании Коллективного договора Школы, ст. 116 ТК РФ не освобожденному председателю Профкома (первичной профсоюзной организации) Школы, может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве _____ календарных дней.

4.5. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у не освобожденного председателя профкома, проработавшего в функции председателя первичной профсоюзной организации не менее календарного года.

4.6. Дополнительный отпуск, предоставляемый не освобожденному председателю профкома, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса неиспользованного дополнительного отпуска при увольнении право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительного отпуска, предоставляемого не освобожденному председателю профкома производится в пределах фонда оплаты труда Школы.

4.7. Работники, отнесенных к 1-2-й категориям пострадавших в результате аварии на Чернобыльской АЭС, имеют право на дополнительный 14-дневный отпуск (подп.5 ч.1 ст.

14 Закона РФ от 15.05.1991 г. №1244-1(с изменениями и дополнениями) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» и Постановление Правительства РФ от 03.03.2007 №136 (ред. от 28.11.2023) "О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с чернобыльской катастрофой". Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска и предоставление единовременной компенсации получателям производится территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации на основании заявления об оплате дополнительного оплачиваемого отпуска.

4.8. Школа с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются Коллективным договором или локальными нормативными актами Школы, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5. Порядок предоставления дополнительного отпуска без сохранения заработной платы

5.1. В соответствии со ст.128 ТК РФ работникам учреждения может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

5.2. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании письменного заявления. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работодателем и работником.

5.3. Директор Школы **обязан** на основании письменного заявления работников **предоставить отпуск без сохранения заработной платы:**

- участникам Великой отечественной войны - 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по возрасту – 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, одинокому отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - 14 календарных дней;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- работникам, допущенным к вступительным экзаменам в образовательные организации высшего и среднего профессионального образования - 15 календарных дней;
- других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.4. Дополнительный неоплачиваемый отпуск, независимо от его назначения и продолжительности, оформляется приказом директора Школы.

5.5. Работник, находящийся в неоплачиваемом отпуске, имеет право в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность директора письменно.

5.6. Указанный отпуск может по письменному заявлению работника быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.7. В заявлении на отпуск обязательно должна быть указана причина, по которой работник просит его предоставить (заключение брака, рождение ребенка и т.п.). Если работник отметит в тексте, что отпуск нужен просто по семейным обстоятельствам, работодатель будет вправе ему отказать.

5.8. Выходные на свадьбу и в связи с рождением ребёнка предоставляются **вне зависимости от других отпусков и трудового стажа работника.**

5.9. Время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года, входит в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 121 ТК РФ).

6. Порядок предоставления дней для прохождения медицинского осмотра и диспансеризации

6.1. Настоящий порядок (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 27.04.2021 г. №404н) регулирует вопросы, связанные с проведением в медицинских организациях профилактического медицинского осмотра и диспансеризации следующих групп взрослого населения (в возрасте от 18 лет и старше).

6.2. Настоящий порядок не применяется в случаях, когда законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлен иной порядок проведения профилактического медицинского осмотра или диспансеризации отдельных категорий граждан.

6.3. Профилактический медицинский осмотр проводится в целях раннего (своевременного) выявления состояний, заболеваний и факторов риска их развития, немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, а также в целях определения групп здоровья и выработки рекомендаций для пациентов.

6.4. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья.

6.5. *Диспансеризация проводится:*

- 1 раз в три года в возрасте от 18 до 39 лет включительно;
- ежегодно в возрасте 40 лет и старше, а также в отношении отдельных категорий граждан, *включая:*
 - инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий, а также участников Великой Отечественной войны, ставших инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме

лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий).

6.6. Годом прохождения диспансеризации считается календарный год, в котором гражданин достигает соответствующего возраста.

6.7. Гражданин проходит профилактический медицинский осмотр и диспансеризацию в медицинской организации, в которой он получает первичную медико-санитарную помощь, в том числе по месту нахождения мобильной медицинской бригады, организованной в структуре медицинской организации, в которой гражданин получает первичную медико-санитарную помощь. Работники и обучающиеся в Школе вправе пройти профилактический медицинский осмотр и (или) диспансеризацию в медицинской организации, участвующей в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

6.8. При прохождении диспансеризации работники имеют право на освобождение от работы *на один рабочий день раз в три года* с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 1 ст. 185.1 ТК РФ). Для лиц в возрасте 40 лет и старше, а также для работников предпенсионного возраста и пенсионеров предусмотрены повышенные гарантии в части предоставления дней для прохождения диспансеризации.

6.9. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют **право** на освобождение от работы *на один рабочий день один раз в год* с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 2 ст. 185.1 ТК РФ).

6.10. 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 (ч. 3 ст. 185.1 ТК РФ).

6.11. Работники, осуществляющие трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими работниками **имеют право** на освобождение от работы для прохождения диспансеризации. Очевидно, что для использования предусмотренной ст. 185.1 ТК РФ гарантии им нужно будет синхронизировать дни прохождения диспансеризации по основному месту работы и месту работы по совместительству.

6.12. Освобождение от работы для прохождения диспансеризации на основании ст. 185.1 ТК РФ носит целевой характер и не может использоваться в личных целях (Письмо Минтруда России от 2 сентября 2020 г. № 14-2/ООГ-14220).

6.13. Для освобождения работника от работы для прохождения диспансеризации требуется его письменное заявление (ч. 4 ст. 185.1 ТК РФ).

6.14. Дни, предназначенные для прохождения диспансеризации, могут предоставляться в разные даты. Вопрос предоставления дней для прохождения диспансеризации по частям работодатель и работник решают совместно в каждом конкретном случае в зависимости от сложившейся ситуации и с учетом интересов каждой стороны (Письмо Минтруда России от 8 сентября 2020 г. № 14-2/ООГ-14583). *Допускается* возможность воспользоваться днями для прохождения диспансеризации в разное время года, то есть не подряд.

6.15. Болезнь является уважительной причиной для пропуска дня, предоставленного для прохождения диспансеризации. Следовательно, если она подтверждена документально (листом нетрудоспособности), то, поскольку фактически работник не смог

воспользоваться своей гарантией по ст. 185.1 ТК РФ, он может сделать это позже, повторно подав заявление о предоставлении дня освобождения от работы для прохождения диспансеризации и согласовав с работодателем новую дату.

6.16. Работник обязан предоставить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.17. Работникам с традиционным учетом рабочего времени каждый день освобождения от работы оплачивается в размере среднего дневного заработка (п. 9 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утв. Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922).

6.18. Средний заработок за день, предоставленный для прохождения диспансеризации, выплачивается одновременно с зарплатой – в ближайший день, установленный в Школе для выплаты зарплаты (Письмо Минтруда России от 25 сентября 2019 г. № 14-2/ООГ-6492).

6.19. Дни, предоставленные для прохождения диспансеризации, не компенсируются и не переносятся на следующий год, не суммируются дни, неиспользованные в разные годы.

6.20. В случае прохождения работником диспансеризации во время очередного отпуска или выходного дня, отпуск не продлевается и свободный день не предоставляется.

6.21. Освобождение работника от работы для прохождения диспансеризации возможно только на основании приказа (распоряжения) директора Школы.

7. Порядок предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска на основании Отраслевого и Муниципального Соглашений между Минобрнауки РТ и Татарстанской республиканской организации Общероссийского Профсоюза образования на 2024-2026 годы, Коллективного договора Школы

7.1. В целях социальной защиты работников Школы, в пределах отпущенных средств работникам, членам Профсоюза предоставляются **оплачиваемые свободные дни по следующим причинам:**

- бракосочетание работника - 3 (три) рабочих дня;
- бракосочетание детей – 1 (один) рабочий день;
- родителям первоклассников - 1 сентября;
- родителям выпускников - в день последнего звонка;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги – 3 (три) рабочих дня;
- переезд на новое место жительства – 2 (два) рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию – 1 (один) рабочий день;
- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше – 1 (один) рабочий день в квартал;
- работникам, являющимся участниками боевых действий – 1 (один) рабочий день в квартал;
- работникам, супруг или супруга, которых находятся в зоне боевых действий – 1 (один) рабочий день в квартал.

По требованию работодателя работник обязан предоставить подтверждающие событие документы.

7.2. Работникам, проработавшим в течение учебного года без листа нетрудоспособности, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней (ст.116 ТК РФ).

7.3. Дополнительный оплачиваемый отпуск (свободные дни) предоставляется на основании письменного заявления работника на имя директора Школы с указанием точных дат отпуска и предоставлением подтверждающих документов.

7.4. Предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска (свободных дней) работника оформляется приказом (распоряжением) директора Школы.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора Школы с учетом мотивированного мнения профкома Школы.

8.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми подразделениями Школы и распространяется на всех работающих в Школе, в том числе совместителей.

8.3. Положение принимается на срок действия Коллективного договора, приложением которого оно является. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения, оформляются в письменной форме и подписываются полномочными представителями сторон.

8.4. Положение доводится до сведения всех работников Школы на общем собрании (конференции) работников Школы и регистрируется как **обязательное** приложение к Коллективному договору.

8.5. Вопросы по дополнительным отпускам работников Школы, неурегулированные настоящим Положением, определяются приказом по Школе в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.6. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



Приложение №15
к Коллективному договору
от «__» _____ 202__ г.

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «Школа №18»

_____ И.С. Ометова

Протокол № _____

«__» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Школа №18»

_____ Р.Р. Бадриева

Приказ № _____

«__» _____ 202__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда

работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18

с углубленным изучением английского языка»

Вахитовского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее – Положение) работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани (далее – Школа) определяет порядок формирования окладов работников, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также критерии их установления.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.06.2000 №82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда" (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений»;
- Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. N 1601 (ред. от 13.05.2019) "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";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2020 г. №448 "О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации "Развитие образования»;

- Письмом Министерства просвещения России от 28.05.2020 №ВБ-1159/08;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изменениями и дополнениями от 11.12.2008 г.);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий» от 29.05.2008 г. №248н;
- Указом Президента Республики Татарстан от 17.11.2015 г. №УП-1105 «О развитии социального партнерства в сфере труда в Республике Татарстан»;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2008 г. №592 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан» (в редакции постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан от 05 декабря 2008г. № 869, от 02 февраля 2009г. № 59, от 01 марта 2010г. № 102, от 14 июля 2010г. № 564, от 24 августа 2010г. № 675, от 31 марта 2021 №197);
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 г. №674 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников государственных учреждений Республики Татарстан»;
- Постановлениями Кабинета Министров № 412 от 31.05.2018 "Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан", №965 от 31.10.2018 г, №772 от 01.09.2020 г;
- Отраслевое Соглашение между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024-2026 годы;
- Соглашение между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования города Казани и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024-2026 годы.

1.3. Заработная плата работников Школы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с законодательными актами Российской Федерации и Республики Татарстан, 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, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.4. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников Школы, не относящихся согласно Перечню профессиональных квалификационных групп (ПКГ) к работникам образования, осуществляется в Школе, применительно к ПКГ по соответствующим видам экономической деятельности.

1.5. 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.

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

1.7. Система оплаты труда в Школе устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, территориальными и отраслевыми соглашениями, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, настоящим Положением и локальными нормативными актами, действующими в Школе.

1.8. Положение обсуждено Комиссией по распределению и снятию выплат стимулирующего, компенсационного характера и иных выплат (далее Комиссия), согласовано с профсоюзным комитетом, и утверждено на собрании трудового коллектива.

1.9. Данное Положение распространяется на основной, административный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

1.10. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

система оплаты труда - совокупность норм, определяющих условия и размеры оплаты труда работников Школы, включая размеры базовых окладов, базовых ставок заработной платы, должностных окладов, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленных в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан;

базовый оклад - оклад, ставка заработной платы работника Школы, установленных ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) в зависимости от сложности выполняемых работ без учета выплат стимулирующего и компенсационного характера;

должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц за фактически отработанное время без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты;

выплаты компенсационного характера - доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера - доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

1.11. Заработная плата (оплата труда) работника определяется исходя из:

- должностного оклада;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

1.12. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в связи с увеличением стажа работы по профилю, получением образования или восстановлением документов об образовании, с присвоением квалификационной категории, присвоением почетного звания, награждением ведомственными знаками

отличия, в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменения размера оплаты его труда осуществляются по окончании указанных периодов.

1.13. Директор Школы:

- проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы по специальности, работы в определенной должности, по других оснований, в соответствии с которыми определяются размеры ставок заработной платы (должностных окладов) педагогических работников;
- ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников; несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников.

1.14. Учредители Школы:

- ежегодно утверждают должностные оклады директора Школы на начало учебного года;
- осуществляют оценку эффективности его деятельности, на основании которой ему устанавливаются стимулирующие выплаты.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Данное Положение вступает в действие и регулирует порядок и правила оплаты труда работников Школы с момента его утверждения.

2.2. Положение определяет порядок:

- формирования фонда оплаты труда работников Школы за счет средств бюджета и внебюджетных средств от приносящей доход деятельности;
- установления минимальных размеров окладов, повышающих коэффициентов и размеров должностных окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3. Основные условия оплаты труда:

2.3.1. Фонд оплаты труда работников Школы включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.3.2. Фонд оплаты труда работников Школы формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств республиканского бюджета и внебюджетных средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

При формировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год предусматриваются средства на выплату единовременного пособия работникам при увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста, либо приобретения права на досрочную трудовую пенсию по старости.

2.3.3. Система оплаты труда работников Школы устанавливается 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 (далее - профкома).

2.3.4. Школа, в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Школы, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих или должностям служащих, а также размеры доплат, надбавок, премий и иных выплат без ограничения их максимальными размерами согласно постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 г. №412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан».

2.3.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливается 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).

2.3.6. 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 Школы.

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

2.3.8. В тех случаях, когда не возможно определение конкретного вида работы (его

качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей Школы 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.

2.3.9. 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, работа в интернате;
- выплаты за руководство предметной, методической и цикловой комиссией, методическими объединениями.

2.3.10. Выплаты социального характера работникам могут выплачиваться за счет экономии средств фонда оплаты труда, направленных на их социальную поддержку, но не связанные с осуществлением работниками трудовых функций:

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

Размер выплат рассматривается на заседании комиссии и зависит от суммы экономии денежных средств. Выплачивается по приказу директора Школы по согласованию с профкомом.

3. Определение базовых окладов работников Школы*

3.1. Базовые оклады работников образования в Школе устанавливаются в следующих размерах:

| Квалификационный уровень | Наименование должности | Размер базового оклада в месяц, рублей | | |
|--------------------------|------------------------|---|--|--|
| | | основное общее образование, среднее общее образование | среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих), среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов | высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему аттестацию, квалификации "бакалавр", "магистр" или "дипломирован" |
| | | | | |

| | | | среднего звена, неполное высшее образование | ный специалист" |
|---|---|--------|--|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Профессионально-квалификационная группа учебно-вспомогательного персонала первого уровня | | | | |
| Первый квалификацион ный уровень | Вожатый | 13 617 | - | - |
| | Помощник воспитателя | 13 617 | - | - |
| | Секретарь учебной части | 13 617 | 13 890 | - |
| Профессионально-квалификационная группа учебно-вспомогательного персонала второго уровня | | | | |
| Первый квалификацион ный уровень | Дежурный по режиму | - | 14 000 | 14 010 |
| Второй квалификацион ный уровень | Диспетчер Школы | - | 14 200 | 14 210 |
| Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников | | | | |
| Первый квалификацион ный уровень | Инструктор по труду | - | 14 480 | 16 700 |
| | Инструктор по физической культуре | | 14 480 | 16 700 |
| | Музыкальный руководитель | | 14 480 | 16 700 |
| | Старший вожатый (начальник лагеря) | | 14 480 | 16 700 |
| Второй квалификацион ный уровень | Педагог дополнительного образования | - | 14 487 | 16 720 |

| | | | | |
|------------------------------------|---|---|--------|--------|
| | Педагог-организатор | - | 14 487 | 16 720 |
| | Социальный педагог | - | 14 487 | 16 720 |
| | Тренер-преподаватель | | 14 487 | 16 720 |
| | Инструктор-методист | - | - | 16 720 |
| Третий квалификационный уровень | Воспитатель (в т.ч. воспитатель ГПД) | - | 14 493 | 16 732 |
| | Мастер производственного обучения | - | 14 493 | 16 732 |
| | Педагог-психолог | | 14 493 | 16 732 |
| | Старший инструктор-методист (руководитель НМС) | - | - | 16 732 |
| | Старший педагог дополнительного образования | - | - | 16 732 |
| | Старший тренер-преподаватель | - | - | 16 732 |
| | Методист | - | - | 16 732 |
| Четвертый квалификационный уровень | Преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к ППС) | - | 14 495 | 16 736 |
| | Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности | | 14 495 | 16 736 |
| | Руководитель физического воспитания | | 14 495 | 16 736 |
| | Учитель | | 14 495 | 16 736 |

| | | | | |
|--|---|---|---|--------|
| | Старший воспитатель | - | - | 16 736 |
| | Старший методист | - | - | 16 736 |
| | Тьютор (за исключением тьютора, занятого в сфере высшего и дополнительного профессионального образования) | - | - | 16 736 |
| | Учитель-дефектолог | - | - | 16 736 |
| | Учитель-логопед (логопед) | - | - | 16 736 |
| | Педагог-библиотекарь | - | - | 16 736 |
| Профессионально-квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений | | | | |
| Первый квалификационный уровень | Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного | - | - | 16 801 |

| | | | | |
|--|---|---|---|--------|
| | <p>образования детей, организации, реализующей государственные полномочия по методическому и информационно-технологическому обеспечению образовательной деятельности (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко второму квалификационному уровню)</p> | | | |
| <p>Второй квалификационный уровень</p> | <p>Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим образовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей, начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта,</p> | - | - | 16 864 |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других | | | |
|--|---|--|--|--|

3.2. Базовые оклады работников профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии в Школе устанавливаются в следующих размерах:

| Наименование должности | Размер базового оклада в месяц, рублей | | |
|------------------------|---|--|--|
| | основное общее образование, среднее общее образование | среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих), среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование | высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему аттестацию, квалификации "бакалавр", "магистр" или "дипломированный специалист" |
| | Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена" | | |
| Аккомпаниатор | 14 726 | 15 237 | 15 537 |
| Культурорганизатор | 14 726 | 15 237 | 15 537 |
| | Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" | | |
| Библиотекарь | 14 726 | 15 737 | 18 237 |
| Звукооператор | 14 726 | 15 737 | 18 237 |

| | | | |
|--|---|--------|--------|
| Ведущий библиотекарь | 14 726 | 15 737 | 18 237 |
| Художник-декоратор | 14 726 | 15 737 | 18 237 |
| | Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии" | | |
| Заведующий отделом (сектором) библиотеки | - | 16 937 | 19 537 |
| Заведующий отделом (сектором) музея | - | 16 937 | 19 537 |

3.3. Базовые оклады работников профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников в Школе устанавливаются в следующих размерах:

| Квалификационный уровень | Наименование должности | Размер базового оклада в месяц, рублей |
|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Профессиональная квалификационная группа медицинских и фармацевтический персонал первого уровня | | |
| Первый квалификационный уровень | Младшая медицинская сестра по уходу за больными | 13 617 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей среднего медицинского и фармацевтического персонала | | |
| Первый квалификационный уровень | Инструктор по лечебной физкультуре | 15 237 |
| Второй квалификационный уровень | Медицинская сестра диетическая | 15 737 |
| Третий квалификационный уровень | Медицинская сестра | 16 237 |

| | | |
|--|--|--------|
| | Медицинская сестра по физиотерапии | 16 237 |
| | Медицинская сестра по массажу | 16 237 |
| Четвертый квалификационный уровень | Фельдшер | 16 937 |
| | Медицинская сестра процедурной | |
| Пятый квалификационный уровень | Старшая медицинская сестра | 17 937 |
| | Заведующий здравпунктом - фельдшер (медицинская сестра) | 17 937 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей врачей и провизоров | | |
| Второй квалификационный уровень | Врачи-специалисты (кроме врачей-специалистов, отнесенных к третьему и четвертому квалификационным уровням) | 19 437 |

3.4. В случае принятия работников на должности с уровнем образования ниже уровня, установленного Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, базовый оклад таким работникам устанавливается в соответствии с требуемым уровнем образования.

3.5. При наличии у работников уровня образования выше уровня, установленного Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, базовый оклад таким работникам устанавливается в соответствии с требуемым уровнем образования.

* Базовые оклады: Постановление КМ РТ от 31.05.2018 г. №412

Внесены изменения: Постановление КМ РТ от 30.10.2021 г. №1030

4. Норма часов и нормативное количество услуг за базовую ставку заработной платы (базовый оклад) педагогических работников

4.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за

ставку заработной платы) для педагогических работников Школы устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке

4.2. Норма часов преподавательской (педагогической) работы за ставку заработной платы устанавливается: руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) в объеме 360 часов в год.

4.3. Нормативное количество услуг за час базовой ставки заработной платы (базового оклада), оказываемых педагогическими работниками, составляет:

4.3.1. Преподавателям, учителям, инструкторам по труду, мастерам производственного обучения, руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности - 25 человек в классах городских общеобразовательных организаций (в том числе гимназий, лицеев, реализующих общеобразовательную программу и общеобразовательную программу, обеспечивающую дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по одному или нескольким предметам.

4.4. При проведении занятий по иностранному языку, родному (нерусскому) и родному русскому языку и литературе, обучения на первой, второй и третьей ступенях общего образования, трудовому обучению на второй и третьей ступенях общего образования, физической культуре на третьей ступени общего образования, по информатике и вычислительной технике, физике и химии (во время практических занятий) допускается деление класса на две группы, если наполняемость класса составляет 25 человек.

4.4.1. При проведении занятий по трудовому обучению, социально-бытовой ориентировке, факультативных занятий класс (группа) делится на две подгруппы. При делении класса (группы) на подгруппы учитывается профиль трудового обучения для девочек и мальчиков.

4.4.2. Воспитателям групп продленного дня - 25 человек.

4.4.3. Педагогам дополнительного образования - 15 человек.

5. Порядок формирования должностных окладов работников

5.1. Должностной оклад педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы в неделю (год) за ставку заработной платы рассчитывается по формуле:

$$O_d = O_b \times \frac{H_f}{H_n} + P.$$

где:

O_d - должностной оклад педагогических работников, которым установлены нормы

часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

Ob - размер базового оклада педагогического работника Школы, принимаемый в соответствии с разделом 3 настоящего Положения;

Hf - фактическое количество часов ведения педагогической работы работниками образования в Школе;

H_N - норма часов за базовую ставку заработной платы работников образования в Школе;

P - компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей устанавливается педагогическим работникам пропорционально учебной нагрузке, но не более чем на одну ставку по основному месту работы.

5.2. Должностной оклад работников (за исключением педагогических работников, оклад которых определен пунктом 5.1 настоящего Положения), работников культуры, медицинских работников в Школе рассчитывается по формуле:

$$Od = Ob \times S + P,$$

где:

Od - должностной оклад работников в Школе;

Ob - размер базового оклада работников Школы, принимаемый в соответствии с разделом 3 настоящего Положения;

S - фактически отработанное время(ставка);

P - компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей устанавливается педагогическим работникам пропорционально ставке, но не более чем на одну ставку по основному месту работы.

6. Выплаты педагогическим работникам за внеаудиторную занятость

6.1. Выплаты педагогическим работникам за внеаудиторную занятость включают в себя:

- выплаты за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;
- выплаты за проверку письменных работ (проверку тетрадей);
- выплаты за заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими, спортивными залами, лабораториями, учебно-опытными участками, музеями;
- выплаты за руководство предметной, методической или цикловой комиссией, методическими объединениями.

6.1.1. Выплаты за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися устанавливаются один раз в год на начало учебного года и рассчитываются по формуле:

$$B_{nz}^{kr} = A + K_r \times Y_k,$$

где:

Bkr/nz - размер выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;

A - постоянная часть выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;

Kr - переменная часть выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;

Yk - численность обучающихся в классе.

Размер постоянной части выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися составляет 550 рублей в месяц, размер переменной части выплат за осуществление указанных функций - 80 рублей в месяц.

С 1 сентября 2020 года дополнительная ежемесячная выплата из средств бюджета за классное руководство составляет 5 тысяч рублей в месяц.

6.1.2. Выплаты за проверку письменных работ (проверку тетрадей) рассчитываются по формуле:

$$B_{nz}^{pt} = \left(\sum O_b \times \frac{H_f \times Y_f}{H_N \times Y_N} + P \right) \times D_{pt},$$

где:

B_{nz}^{pt} - размер выплат за проверку письменных работ (проверку тетрадей);

O_b - размер базового оклада педагогического работника, принимаемый в соответствии с разделом 3 настоящего Положения;

H_f - фактическое количество часов ведения педагогической работы по предмету в Школе;

Y_f - фактическое количество услуг, оказываемых педагогическим работником в Школе;

H_N - норма часов за базовую ставку заработной платы педагогических работников, установленная разделом 4 настоящего Положения;

Y_N - нормативное количество услуг, оказываемых педагогическим работником При выполнении педагогическим работником проверки письменных работ в разных классах и по разным предметам размер выплат за проверку письменных работ (проверку тетрадей) рассчитывается как сумма выплат по каждому предмету и классу.

P - компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей устанавливается пропорционально учебной нагрузке, но не более чем на одну ставку по основному месту работы;

D_{pt} - размер надбавки за проверку письменных работ (проверку тетрадей).

Таблица 1

Размеры надбавок за проверку письменных работ (проверку тетрадей) в Школе

| | | |
|----|---|--------|
| 1. | Проверка тетрадей в начальных классах, по русскому языку и литературе, родному языку и литературе, математике | 12,0 % |
| 2. | Проверка письменных работ по иностранному языку | 7,0 % |
| 3. | Проверка письменных работ по информатике, обществознанию, биологии, химии, физике, географии | 3,6 % |

6.1.3. Выплата за заведование учебными кабинетами, спортивными залами, лабораториями, музеем в школе составляет:

- за заведование учебными кабинетами, лабораториями, музеем- 444 рубля;
- за заведование спортивным залом- 833 рубля.

Заведование кабинетами, спортивным залом, лабораториями определяется уровнем соответствия, имеющегося учебно-методического, дидактического и наглядного материала требованиям паспорта учебного кабинета при оснащённости кабинета не менее 50 процентов утвержденных требований к оснащению образовательного процесса.

При заведывании несколькими кабинетами – как сумма выплат по каждому.

6.1.4. Выплаты за руководство предметной, методической или цикловой комиссиями, методическими объединениями рассчитываются по формуле:

$$B_{nz}^{rk} = O_b \times D_{rk},$$

где:

$B_{rk/nz}$ - размер выплаты за руководство предметной, методической или цикловой комиссиями, методическими объединениями;

O_b -размер базового оклада педагогических работников общеобразовательных организаций, принимаемый в соответствии с разделом 3 настоящего Положения;

D_{rk} - размер надбавки за руководство предметной, методической или цикловой комиссиями, методическими объединениями, который составляет 3%.

При обеспечении педагогическим работником руководства несколькими комиссиями, объединениями размер выплат в указанном случае рассчитывается как сумма выплат по каждой комиссии, объединению.

7. Выплаты компенсационного характера

7.1. В Школе осуществляются следующие выплаты компенсационного характера, установленные законодательством:

- 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 за работу с определенными категориями воспитанников (обучающихся);
- выплаты компенсационного характера за осуществление индивидуального и группового обучения детей, находящихся на длительном лечении в стационарном

лечебном учреждении.

7.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются Коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.3. 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.

7.4. Директор Школы проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

7.5. 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 ТК РФ.

7.6. Выплаты компенсационного характера работникам в других случаях выполнения работ в условиях отклоняющихся от нормальных устанавливаются с учетом статей 149, 150, 151, 152, 153, 154 ТК РФ.

7.7. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), рассчитываются по формуле:

где:

B_{kh} - выплата компенсационного характера;

O_b - размер базового оклада работников в Школе, принимаемый в соответствии с

$$B_{kh} = \left(O_b \times \frac{H_{fk}}{H_N} + P \right) \times D_{kh},$$

разделом 3 настоящего Положения;

H_{fk} - фактически отработанное время, по которому законодательством предусмотрена выплата компенсационного характера;

H_N - норма часов за базовый оклад (ставку заработной платы) работников Школы, принимаемая согласно ТК РФ;

P - компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей устанавливается педагогическим работникам пропорционально учебной нагрузке, но не более чем на одну ставку по основному месту работы;

D_{kh} - размер надбавки за выплату компенсационного характера, определяемый в соответствии с ТК РФ.

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

отклоняющихся от нормальных), устанавливаются за каждый час работы в ночное время в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, определенных законами и иными нормативными правовыми актами.

7.9. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере, при этом работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой базовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх базового оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

7.11. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с оплатой труда, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, на основании специальной оценки условий труда в размере 4% базового (должностного) оклада.

7.12. Выплаты компенсационного характера за работу с определенными категориями воспитанников (обучающихся) для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, рассчитываются по формуле:

$$B_{kh} = \left(O_b \times \frac{H_f \times Y_f}{H_N \times Y_N} + P \right) \times D_{kh},$$

где:

B_{kh} - выплаты компенсационного характера за работу с определенными категориями воспитанников (обучающихся);

O_b - размер базового оклада педагогических работников в общеобразовательных организациях, принимаемый в соответствии с разделом 3 настоящего Положения;

H_f - фактическое количество часов ведения педагогической работы в Школе;

Y_f - фактическое количество услуг, оказываемых педагогическими работниками в Школе;

H_N - норма часов за базовую ставку заработной платы педагогических работников в Школе, установленная разделом 4 настоящего Положения;

Y_N - нормативное количество услуг, оказываемых педагогическими работниками в Школе;

P - компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей устанавливается педагогическим работникам пропорционально учебной нагрузке, но не более чем на одну ставку по основному месту работы;

D_{kh} - размер выплат компенсационного характера за работу с определенными категориями воспитанников (обучающихся), который приведен в Таблице А.

7.13. Выплаты компенсационного характера за работу с определенными категориями воспитанников (обучающихся) для работников образования (за исключением педагогических работников, выплаты которых определены пунктом 7.12 настоящего Положения) рассчитываются по формуле:

$$Bkh = Od \times Dkh,$$

где:

Bkh - выплата компенсационного характера;

Od - должностной оклад работников в Школе;

Dkh - размер компенсационного характера, который приведен в Таблице А.

7.14. При работе педагогических и учебно-вспомогательных работников в Школе с определенными категориями воспитанников предусматривается предоставление выплат компенсационного характера по нескольким основаниям, размер выплат рассчитывается по каждому основанию.

7.15. Перечень должностей работников, которым с учетом конкретных условий работы в Школе, подразделении и должности устанавливаются надбавки компенсационного характера, утверждается директором Школы по согласованию с профкомом.

Таблица А

Размеры выплаты за работу с определенными категориями воспитанников (обучающихся)

| №п/п | Основание назначения выплаты | Должности, которым назначаются выплаты | Размер выплаты, проценты | |
|------|---|--|--------------------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1.1. | Индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья | Должности педагогических работников | Четвертый | 7,0 |
| 1.2. | Осуществление индивидуального и группового обучения детей, находящихся на длительном лечении в стационарном лечебном учреждении | Должности педагогических работников | Четвертый | 4,0 |

8. Выплаты стимулирующего характера

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

8.2. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за квалификационную категорию (п. 8.2.1.);
- выплаты за специфику образовательной программы (п. 8.2.2.);
- выплаты за наличие государственных наград (п.8.2.5.);
- выплаты за стаж работы по профилю (п. 8.2.6.);
- выплаты за интенсивность труда (п. 8.2.10.);
- премиальные и иные поощрительные выплаты (п. 8.2.11.);
- выплаты за качество выполняемых работ (п. 8.2.12.).

Размеры стимулирующих выплат для основного персонала устанавливаются согласно постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 г. № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан), приказа Минобрнауки РТ № 3013/10 от 23.08.2010 г. «Типовые критерии оценки эффективности деятельности руководителей и работников образовательных учреждений Республики Татарстан» и настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с Положением, по решению комиссии и на основании приказа директора Школы в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Школы, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных Школой на оплату труда работников, по согласованию с профкомом.

8.2.1. **Выплаты за квалификационную категорию** предоставляются работникам при наличии у них действующей квалификационной категории в пределах срока действия квалификационной категории и рассчитываются по формуле:

$$Bkk = Od \times Dkk,$$

где:

Bkk- выплата за квалификационную категорию;

Od - должностной оклад работников образования в Школе;

Dkk- размер надбавки за квалификационную категорию, который приведен в Таблице 2.

Таблица 2

Размеры надбавок за квалификационную категорию работникам образования

| Квалификационный уровень | Квалификационная категория | Размер надбавки, процентов |
|--------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 |

| 1 | 2 | 3 |
|--|-----------------------------------|------|
| Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников | | |
| Первый | первая квалификационная категория | 10,0 |
| | высшая квалификационная категория | 22,0 |
| Второй | первая квалификационная категория | 12,0 |
| | высшая квалификационная категория | 24,0 |
| Третий | первая квалификационная категория | 12,0 |
| | высшая квалификационная категория | 24,0 |
| Четвертый | первая квалификационная категория | 12,0 |
| | высшая квалификационная категория | 24,0 |
| Профессионально-квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений | | |
| Первый | первая квалификационная категория | 12,0 |
| | высшая квалификационная категория | 24,0 |
| Второй | первая квалификационная категория | 12,0 |
| | высшая квалификационная категория | 24,0 |
| Третий | первая квалификационная категория | 12,0 |
| | высшая квалификационная категория | 24,0 |

Установление (изменение) выплат за квалификационную категорию производится со дня принятия положительного решения соответствующей аттестационной комиссией.

8.2.2. **Выплаты за специфику образовательной программы** для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы рассчитываются по формуле:

$$B_{sop} = \left(O_b \times \frac{H_f \times Y_f}{H_N \times Y_N} + P \right) \times D_{sop},$$

где:

B_{sop} - выплаты за специфику образовательной программы;

O_b - размер базового оклада педагогических работников Школы, принимаемый в соответствии с разделом 3 настоящего Положения;

H_f - фактическое количество часов ведения педагогической работы Школы;

Y_f - фактическое количество услуг, оказываемых работниками Школы;
 H_N - норма часов за базовую ставку заработной платы педагогических работников Школы, установленная разделом 4 настоящего Положения;

Y_N - нормативное количество услуг, оказываемых работниками;

P - компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей, которая устанавливается педагогическим работникам пропорционально учебной нагрузке, но не более чем на одну ставку по основному месту работы;

D_{sop} - размер надбавки за специфику образовательной программы, который приведен в Таблице 3.

8.2.3. Выплаты за специфику образовательной программы для работников образования (за исключением педагогических работников, выплаты которым определены пунктом 5.1 настоящего Положения) и рассчитываются по формуле:

$$B_{sop} = O_d \times D_{sop},$$

где:

B_{sop} - выплаты за специфику образовательной программы;

O_d - должностной оклад работников образования в общеобразовательных организациях;

D_{sop} - размер надбавки за специфику образовательной программы, который приведен в Таблице 3.

8.2.4. При работе педагогических и учебно-вспомогательных работников в Школе с определёнными категориями обучающихся (воспитанников) предусматривается предоставление выплат за специфику образовательной программы по нескольким основаниям. В этом случае размер выплат за специфику образовательной программы рассчитывается по каждому основанию.

Перечень должностей работников, которым с учетом конкретных условий работы в Школе и должности устанавливаются надбавки за специфику образовательной программы, утверждается в Школе по согласованию с профкомом.

Таблица 3

Размеры надбавок за специфику образовательной программы

| N п/п | Основание назначения надбавки за специфику образовательной программы | Должности, которым назначаются надбавки за специфику образовательной программы | | Размер надбавки, процентов |
|----------|--|--|--------------------------|----------------------------|
| | | Наименование профессионально-квалификационной | Квалификационный уровень | |
| | | | | |

| | | группы | | |
|----|---|---|---------------|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Работа в лицейских, гимназических классах | - Должности педагогических работников | Четвертый | 5,5 |
| | | - Должности руководителей структурных подразделений | Первый-второй | 5,5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. | Преподавание родного языка (татарского, чувашского, марийского и др., за исключением русского) и литературы в общеобразовательных организациях с русским языком обучения (п.2 в ред. Постановления КМ РТ от 06.09.2021 №821). | - Должности педагогических работников | Четвертый | 5,0 |
| | | - Должности руководителей структурных подразделений | Первый | 5,0 |
| 3. | Применение иностранного языка в практической работе в общеобразовательных организациях с углубленным изучением иностранного языка (п.3 в ред. Постановления КМ РТ от 31.10.2018 №965). | - Должности педагогических работников | Четвертый | 5,5 |
| | | - Должности руководителей структурных подразделений | Первый-второй | 5,5 |
| 4. | Работа в общеобразовательных организациях и межшкольных учебных комбинатах (п.4 в ред. Постановления КМ РТ от 29.12.2018 N 1262). | Должности педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, | Первый | 14,0 |
| | | | Второй | 16,0 |

| | | | | |
|--|--|--|--------|------|
| | | основного общего и среднего общего образования, дополнительного образования по основному месту работы и основной должности | Третий | 18,0 |
|--|--|--|--------|------|

8.2.5. Выплаты за наличие государственных наград Российской Федерации, Союза Советских Социалистических Республик, союзных и автономных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик и Республики Татарстан предоставляются по должностям работников образования, входящим в профессиональные квалификационные группы должностей учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровней, педагогических работников, и рассчитываются по формуле:

$$B_{pz} = O_d \times D_{pz},$$

где:

B_{pz} - выплата за наличие государственных наград;

O_d - должностной оклад работников образования в Школе;

D_{pz} - размер надбавки за наличие государственных наград.

Размер надбавки за наличие государственных наград Российской Федерации, Союза Советских Социалистических Республик, союзных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик составляет **7%**.

Размер надбавки за наличие государственных наград Республики Татарстан (Татарской Автономной Советской Социалистической Республики) составляет **6%**.

Размер надбавки за наличие отраслевых наград Российской Федерации, Российской Советской Федеративной Социалистической Республики, Республики Татарстан, Союза Советских Социалистических Республик, союзных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик составляет **4%**.

Размер надбавки за наличие Почетной грамоты Российской Федерации составляет **2%**. Надбавка за наличие Почетной грамоты Российской Федерации устанавливается работникам образования, награждаемым приказом министра образования и науки Российской Федерации (министра образования Российской Федерации) в соответствии с Порядком награждения ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации (Министерства образования Российской Федерации).

Размер надбавки за наличие нагрудного знака Республики Татарстан «За заслуги в образовании» составляет **2%**. Надбавка за наличие нагрудного знака Республики Татарстан «За заслуги в образовании» устанавливается на основании приказа министра образования и науки Республики Татарстан (министра образования Республики Татарстан).

Перечень государственных и ведомственных наград, за наличие которых работникам Школы предоставляются соответствующие выплаты, приведен в Приложении

№1 к настоящему Положению.

Установление размеров выплат за наличие государственных наград производится со дня присвоения государственной награды. Работникам, имеющим две и более государственных награды, выплата за их наличие устанавливается по одной из государственных наград по выбору работника.

8.2.6. **Выплаты за стаж работы по профилю** устанавливаются по группам по стажу в разрезе профессионально-квалификационных групп и квалификационных уровней в зависимости от продолжительности работы по профилю и рассчитываются по формуле:

$$B_s = O_d \times D_s,$$

где:

B_s - выплата за стаж работы по профилю;

O_d - должностной оклад работников образования в Школе;

D_s - размер надбавки за стаж работы по профилю, который приведен в Таблице 4.

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

Таблица 4

Размер надбавок за стаж работы по профилю

| Наименование профессионально-квалификационной группы | Квалификационный уровень | Группа по стажу | Размер надбавки, процентов |
|--|--------------------------|-----------------|----------------------------|
| Должности учебно-вспомогательного персонала второго уровня | Первый-второй | от 4 до 10 лет | 1,0 |
| | | от 10 до 15 лет | 2,0 |
| | | свыше 15 лет | 3,0 |
| Должности педагогических работников | Первый-четвертый | от 2 до 6 лет | 2,0 |
| | | от 6 до 10 лет | 3,0 |
| | | от 10 до 15 лет | 3,5 |
| | | свыше 15 лет | 4,0 |
| Должности руководителей структурных подразделений | Первый-третий | от 2 до 6 лет | 2,0 |
| | | от 6 до 10 лет | 3,0 |
| | | от 10 до 15 лет | 3,5 |
| | | свыше 15 лет | 4,0 |

Установление (изменение) размеров выплат за стаж работы по профилю при изменении стажа работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера выплат за стаж работы, если документы, подтверждающие стаж,

находятся в Школе, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

8.2.7. В стаж педагогической работы засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других организациях согласно Таблице 5.

Таблица 5

Перечень учреждений, организаций и должностей,
время работы в которых засчитывается в педагогический стаж
работников образования

| Наименование учреждения, организации | Наименование должности |
|---|---|
| 1 | 2 |
| Образовательные организации (в том числе образовательные организации высшего профессионального образования, высшие средние военные образовательные организации, образовательные организации дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов); медицинские организации и организации, осуществляющие социальное обслуживание: дома ребенка, детские: санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в организациях для взрослых. | Учителя, преподаватели, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты (в том числе по физической культуре и спорту), старшие воспитатели, воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, инструкторы по физической культуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, воспитательной работе. |
| Методические (учебно-методические) организации всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности). | Руководители, их заместители, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; старшие методисты, методисты. |
| Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские организации и | Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами. |

| | |
|---|--|
| подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками. | |
| Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные организации | Работа при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог. |

8.2.8. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в школе или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;
- учителям физического воспитания, учителям, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных организаций (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;
- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных организаций (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;
- педагогам дополнительного образования;
- педагогам-психологам.

8.2.9. Работникам время педагогической работы в образовательных организациях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одной или нескольких образовательных организациях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в организации, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется директору Школы по согласованию с профкомом.

8.2.10. **Выплаты за интенсивность труда** предоставляются работникам профессиональных квалификационных групп должностей педагогических работников и руководителей структурных подразделений в общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, и рассчитываются по формуле:

$$B_{sr} = \left(O_b \times \frac{H_f \times Y_f}{H_N \times Y_N} + P \right) \times D_{sr},$$

где:

B_{sr} - выплаты за интенсивность труда;

O_b - размер базового оклада работников Школы, принимаемый в соответствии с разделом 31 настоящего Положения;

H_f - фактическое количество часов ведения педагогической работы Школы;

Y_f - фактическое количество услуг, оказываемых работниками образования Школы;

H_N - норма часов за базовую ставку заработной платы работников образования Школы, установленная разделом 4 настоящего Положения;

Y_N - нормативное количество услуг, оказываемых педагогическими работниками образования Школы;

P - компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей устанавливается пропорционально учебной нагрузке, но не более чем на одну ставку по основному месту работы;

D_{sr} - размер надбавки за интенсивность труда устанавливается в размере 28%.

8.2.11. Премияльные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам Школы по основному месту работы и основной должности (за исключением работников, занимающих должности учителей и преподавателей) одновременно за определенный период времени (месяц, квартал, год) в связи с юбилейными датами, получением знаков отличия, благодарственных писем, грамот, государственных наград и по иным основаниям, установленным локальными актами и Коллективным договором Школы.

Размеры, порядок и условия осуществления премиальных и иных поощрительных выплат по итогам работы определяются Положением о порядке установления и снятия стимулирующих, компенсационных и иных выплат работникам Школы.

Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам Школы, составляет не менее **2%** фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов (ставок заработной платы, должностных окладов), выплат за внеаудиторную занятость и выплат стимулирующего характера работникам по основному месту работы и основной должности (за исключением работников, занимающих должности учителей и преподавателей).

В целях повышения эффективности деятельности работников Школы и сохранения достигнутого уровня целевых показателей, установленных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", работникам, входящим в профессионально-квалификационную группу должностей педагогических работников, по основному месту работы и основной должности может быть произведена единовременная поощрительная выплата.

При добросовестном выполнении должностных обязанностей работнику ежеквартально выплачивается премия в размере не менее 2% от оклада. Иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам профессиональных

квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих и общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, и работников, относимых к основному персоналу одновременно или ежеквартально (за квартал).

8.2.12. **Выплаты за качество выполняемых работ** устанавливаются работникам Школы по основному месту работы и основной должности (за исключением работников, занимающих должности учителей и преподавателей) по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности работников Школы.

Выплаты за качество выполняемых работ рассчитываются по формуле:

$$B_{kj} = \frac{FOT_k}{\sum_{i=1}^n \sum_{j=1}^m (I_{ij} \times K_i)} \times \sum_{i=1}^n (I_{ij} \times K_i),$$

где:

B_{kj} - выплата за качество выполняемых работ j -му работнику;

FOT_k - фонд оплаты труда, предусмотренный на выплаты за качество выполняемых работ.

I_{ij} - отнормированный i -й критерий оценки эффективности деятельности по j -му работнику;

K_i - весовой коэффициент i -го критерия оценки эффективности деятельности;

n - количество критериев оценки эффективности деятельности;

m - численность работников Школы.

8.2.13. Нормирование критериев эффективности деятельности обеспечивает сопоставимость критериев эффективности различной размерности. Нормирование заключается в выборе диапазона значений критерия эффективности деятельности (наилучшее и наихудшее), одно из которых соответствует нулевому значению от нормированного критерия, другое - единичному. При нахождении фактического значения критерия эффективности в пределах диапазона значений критерия эффективности деятельности отнормированный критерий эффективности деятельности принимает значения от нуля до единицы. При фактическом значении критерия эффективности ниже наихудшего значения значение отнормированного критерия принимается равным нулю, при выше наилучшего - единице.

8.2.14. Зависимость значения от нормированного критерия эффективности деятельности от значения критерия эффективности деятельности может быть прямой (положительная динамика определяется увеличением значения критерия) и обратной (положительная динамика определяется уменьшением значения критерия).

8.2.15. От нормированный критерий при прямой зависимости его значения от значения критерия рассчитывается по формуле:

$$I_i = \frac{FI_i - L_i}{M_i - L_i},$$

где:

I_i - отнормированный i -й критерий оценки эффективности деятельности;

FI_i - фактическое значение критерия эффективности деятельности;

M_i - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;

L_i - наихудшее значение критерия эффективности деятельности.

8.2.16. Отнормированный критерий эффективности деятельности при обратной зависимости его значения от значения критерия рассчитывается по формуле:

$$I_i = \frac{FI_i - L_i}{L_i - M_i},$$

где:

I_i -отнормированный i -й критерий оценки эффективности деятельности;

FI_i - фактическое значение критерия эффективности деятельности;

M_i - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;

L_i - наихудшее значение критерия эффективности деятельности.

8.2.17. Весовыми коэффициентами определяется степень приоритетности критерия эффективности деятельности. Наиболее приоритетному критерию присваивается наибольший коэффициент. Относительный весовой коэффициент рассчитывается по формуле:

$$K_i = \frac{VK_i}{\sum_{i=1}^n VK_i},$$

где:

K_i - относительный весовой коэффициент i -го критерия оценки эффективности деятельности;

VK_i - весовой коэффициент i -го критерия оценки эффективности деятельности.

8.2.18. Предельный совокупный размер весовых коэффициентов по критериям эффективности деятельности работников Школы приведен в Таблице 6.

Таблица 6

Предельный совокупный размер весовых коэффициентов по критериям эффективности деятельности работников образования

| № п/п | Наименование должности | Предельный совокупный размер весовых коэффициентов |
|-------|------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |

1. Профессионально-квалификационная группа учебно-вспомогательного персонала первого уровня

| | | |
|------|-------------------------|---|
| 1.1. | Секретарь учебной части | 5 |
| 1.2. | Вожатый | 5 |
| 1.3. | Помощник воспитателя | 5 |

2. Профессионально-квалификационная группа учебно-вспомогательного персонала второго уровня

| | | |
|------|--------------------|----|
| 2.1. | Дежурный по режиму | 35 |
| 2.2. | Диспетчер Школы | 40 |

3. Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников

| | | |
|-------|---|----|
| 3.1. | Инструктор по труду | 45 |
| 3.2. | Инструктор по физической культуре | 45 |
| 3.3. | Музыкальный руководитель | 45 |
| | Старший вожатый | 45 |
| 3.4. | Педагог дополнительного образования | 50 |
| 3.5. | Педагог-организатор | 50 |
| 3.6. | Социальный педагог | 50 |
| | Тренер-преподаватель | 50 |
| | Инструктор-методист | 50 |
| 3.7. | Воспитатель (в т.ч. воспитатель ГПД) | 55 |
| 3.8. | Мастер производственного обучения | 55 |
| 3.9. | Методист | 55 |
| 3.10. | Педагог-психолог | 55 |
| 3.11. | Старший педагог дополнительного образования | 60 |
| | Старший инструктор-методист | 60 |
| | Старший тренер-преподаватель | 60 |
| 3.12. | Преподаватель (кроме ппс) | 60 |
| 3.13. | Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности | 60 |
| 3.14. | Руководитель физического воспитания | 60 |
| 3.15. | Старший воспитатель | 60 |
| 3.16. | Старший методист | 60 |
| 3.17. | Учитель | 60 |
| 3.18. | Педагог-библиотекарь | 60 |
| | Тьютор (за исключением тьютора, занятого в сфере высшего и дополнительного профессионального образования) | 60 |
| | Учитель-дефектолог | 60 |
| | Учитель-логопед (логопед) | 60 |

4. Профессионально-квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

| | | |
|------|--|----|
| 4.1. | Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко второму квалификационному уровню) | 65 |
| 4.2. | Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим образовательную | |

| | | |
|--|---|----|
| | <p>программу и образовательную программу дополнительного образования детей, начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательной организации (подразделения) начального и среднего профессионального образования (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к третьему квалификационному уровню)</p> | 70 |
|--|---|----|

8.2.19. Типовые критерии эффективности деятельности работников общеобразовательных организаций, их весовые коэффициенты утверждаются Министерством образования и науки Республики Татарстан.

Значение критериев и условия осуществления выплат определяются ежегодно на основании задач, поставленных перед Школой.

8.2.20. В школе формируется фонд выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ, объем которого рассчитывается по формуле:

$$FOT_k = FOT_{do} \times D_k,$$

где:

FOT_k - фонд оплаты труда, предусмотренный на выплаты за качество выполняемых работ;

FOT_{do} - фонд оплаты труда работников общеобразовательной организации по должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников по основному месту работы (за исключением работников, занимающих должности учителей и преподавателей);

D_k - доля фонда оплаты труда на выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ.

Рекомендуемый размер фонда оплаты труда на выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ принимается в размере 16% фонда оплаты труда работников Школы по должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников по основному месту работы.

9. Порядок определения заработной платы директора Школы, заместителей директора, главного бухгалтера

9.1. Заработная плата директора Школы, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

9.2. Должностной оклад директора Школы устанавливается учредителем один раз в год на начало учебного года в зависимости от группы по оплате труда и рассчитывается по формуле:

$$Od = Ob \times S,$$

где:

Od - должностной оклад директора Школы;

Ob - размер базового оклада директора;

S - фактически отработанное время (ставка).

9.3. Группа по оплате труда директора Школы определяется в зависимости от количества численности обучающихся.

9.4. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются на 20-30% ниже должностного оклада директора.

9.5. Группа по оплате труда руководителей, размеры должностных окладов руководителей представлены в Таблице 7.

9.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера в соответствии с ТК РФ.

9.7. Учредитель может устанавливать директору Школы выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ с учетом результатов деятельности, определенных на основании критериев эффективности деятельности. Выплаты стимулирующего характера директору Школы могут осуществляться ежемесячно, по итогам работы за год, за выполнение важных и особо важных заданий.

9.8. Директор Школы может устанавливать своим заместителям, главному бухгалтеру выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ с учетом результатов их деятельности, определенных на основании критериев эффективности их деятельности. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора, главному бухгалтеру могут осуществляться ежемесячно, ежеквартально, по итогам работы за год, за выполнение важных и особо важных заданий. Предельный уровень выплат стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливается на уровне 70% выплат стимулирующего характера директора Школы.

Таблица 7

Размеры базовых окладов и выплат стимулирующего характера
директора Школы

| Группа по оплате труда директора | Значение объемного показателя (численность обучающихся, воспитанников по состоянию на начало учебного года), человек | Базовый оклад, рублей | Выплаты стимулирующего характера, рублей |
|----------------------------------|--|-----------------------|--|
| 1 | 1-15 | 22 000 | 2 000 |
| 2 | 16-50 | 24 000 | 2 000 |
| 3 | 51-100 | 28 000 | 3 000 |
| 4 | 101-200 | 29 000 | 5 000 |
| 5 | 201-400 | 32 000 | 8 000 |
| 6 | 401-600 | 34 000 | 8 000 |
| 7 | 601-800 | 37 000 | 8 000 |
| 8 | 801-1000 | 40 000 | 8 000 |
| 9 | 1001-1200 | 41 000 | 10 000 |
| 10 | 1201-1400 | 42 000 | 11 000 |

| | | | |
|----|-------------|--------|--------|
| 11 | 1401-1800 | 42 000 | 14 000 |
| 12 | 1801 и выше | 43 000 | 17 000 |

9.9. Типовые критерии эффективности деятельности директора, заместителей директора и главного бухгалтера Школы и их весовые коэффициенты утверждаются Минобрнауки РТ.

9.10. Выплаты за качество выполняемых работ рассчитываются по формуле:

$$Bk = BC \times KVK,$$

где:

Bk - выплата стимулирующего характера за качество выполняемых работ с учетом результатов их деятельности;

BC - размер выплат стимулирующего характера, который приведен в таблице 7. *KVK* - коэффициент выполнения критериев качества.

9.11. Порядок расчета и установления директору Школы ежемесячной стимулирующей выплаты за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

9.11.1. Во исполнение Приказа Управления образования Исполкома г. Казани от 28.03.2022 г. №400/02-05-02 «Об утверждении порядка расчета и установления руководителям муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждений г. Казани ежемесячной стимулирующей выплаты за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности», при организации предоставления Школой платных (в том числе, образовательных) услуг, директор Школы обязан:

- Проводить маркетинговые исследования потребности Школы в платных дополнительных образовательных услугах посредством проведения анкетирования родителей обучающихся старших классов и анализа их результатов.
- Осуществлять анализ возможностей материально-технической базы Школы для качественного оказания дополнительных образовательных услуг населению без ущемления основной образовательной деятельности.
- Согласовывать с Управлением образования и Комитетом экономического развития г. Казани расчет и утверждение прейскуранта на оказание платных образовательных услуг.
- Осуществлять контроль за обеспечением потребителей (родителей и обучающихся) информацией об исполнителе и оказываемых платных образовательных услугах, посредством размещения такой информации на официальном сайте и информационных стендах Школы.
- Утверждать сметы доходов и расходов по платным образовательным услугам, ходатайства на внесение изменений в смету.
- Заключать в письменной форме все договоры с заказчиками на оказание платных образовательных услуг.
- Заключать трудовые договоры (соглашения) со специалистами на выполнение дополнительных платных услуг.
- Утверждать табели рабочего времени, документы на выплату заработной платы, документы по учету поступивших средств на оказание платных услуг, акты приема-передачи выполненных работ.
- Нести персональную ответственность за организацию деятельности Школы

по оказанию платных услуг и учету доходов от платных услуг.

9.11.2. Оказание платных услуг является частью финансово-хозяйственной деятельности Школы и регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, а также Уставом Школы. При предоставлении платных услуг сохраняется установленный режим работы Школы, не сокращаются услуги,

предоставляемые на бесплатной основе, и их качество не ухудшается. Школа следит за тем, чтобы график проведения платных образовательных услуг не совпадал с графиком работы исполнителя, согласно трудовому договору и дополнительных соглашений к нему.

9.11.3. Настоящий раздел Положения разработан в целях стимулирования директора Школы на повышение эффективности работы Школы, роста количества оказываемых дополнительных услуг, улучшения качества предоставляемых образовательных услуг, а также в целях контроля предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы директора Школы, его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Школы (без учета заработной платы директора Школы, его заместителей).

9.11.4. В настоящем разделе Положения определяется механизм расчета и установления директору Школы ежемесячной стимулирующей выплаты за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

9.11.5. При увольнении директора Школы и назначении другого директора, размер ежемесячной стимулирующей выплаты за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, сохраняется.

9.12. Размер ежемесячной стимулирующей выплаты директору Школы.

9.12.1. Размер ежемесячной стимулирующей выплаты за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, рассчитывается по формуле:

$$P(v) = O(c) \times \Pi(c) \times K(\varepsilon),$$

где:

P(v) – размер ежемесячной стимулирующей выплаты директору Школы за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

O(c) – объем средств от платных образовательных услуг, поступивший по Школе за отчетный период (ежемесячно);

Π(c) - процентная ставка с учетом дохода на 1 (одного) обучающегося в Школе;

K(ε) – коэффициент показателя эффективности управления Школой.

9.12.2. Размер процентной ставки в зависимости от суммы дохода на 1 (одного) обучающегося в Школе за счет средств от предпринимательской или иной приносящей доход деятельности составляет:

по общеобразовательным учреждениям:

| Сумма дохода от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности на 1 (одного) обучающегося в год (руб.) | Размер процентной ставки (%) |
|--|------------------------------|
| до 1000,0 | 4,0 |
| от 1001,0 до 4000,0 | 4,5 |

| | |
|----------------------|-----|
| от 4001,0 до 7000,0 | 5,0 |
| от 7001,0 до 13000,0 | 5,5 |
| от 13001,0 | 6,0 |

по учреждениям дополнительного образования:

| | |
|--|------------------------------|
| Сумма дохода от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности на 1 (одного) обучающегося в год (руб.) | Размер процентной ставки (%) |
| до 500,0 | 4,0 |
| от 501,0 до 1000,0 | 4,5 |
| от 1001,0 до 4000,0 | 5,0 |
| от 4001,0 до 7000,0 | 5,5 |
| от 7001,0 | 6,0 |

9.12.3. Размер дохода на 1 (одного) обучающегося Школы определяется путем деления дохода от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, поступившей за календарный год на среднеемесячное количество обучающихся.

Среднемесячное количество рассчитывается по формуле:

$$C(\Gamma) = (B(1) \times 8 + B(2) \times 4) : 12,$$

где:

C(Г) – среднеемесячное количество обучающихся за прошедший календарный год;

B(1) – количество обучающихся на 1 сентября позапрошлого года, отраженных в программном комплексе «Барс.Web-мониторинг бюджетной потребности»;

B(2) - количество обучающихся на 1 сентября прошлого года, отраженных в программном комплексе «Барс.Web-мониторинг бюджетной потребности».

9.12.4. Коэффициент показателя эффективности управления Школой определяется по итогам работы Школы за прошедший учебный год на основании установленных критериев оценки мониторинга и составляет:

по средним общеобразовательным учреждениям:

| | |
|------------|--|
| Мониторинг | Коэффициент показателя эффективности управления Школой |
| 1 - 10 | 1,1 |
| 11 - 20 | 1,0 |
| 21 - 30 | 0,9 |
| 31 - 40 | 0,8 |
| 41 - 50 | 0,7 |

по учреждениям дополнительного образования:

| | |
|------------|--|
| Мониторинг | Коэффициент показателя эффективности управления Школой |
| 1 - 10 | 1,1 |
| 11 - 20 | 1,0 |
| выше 21 | 0,9 |

9.13. Порядок назначения стимулирующей выплаты.

9.13.1. Размер ежемесячной стимулирующей выплаты директору Школы за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, устанавливается один раз в год по состоянию на 1 апреля на основании решения Комиссии, утвержденной приказом Управления образования Исполкома г. Казани от 28.03.2022 г. №400/02-05-02 (далее – Комиссия Управления образования).

9.13.2. Решение Комиссии Управления образования по установлению ежемесячной стимулирующей выплаты директору Школы за счет средств от предпринимательской и

иной приносящей доход деятельности, оформляется протоколом.

9.13.3. Сумма ежемесячной стимулирующей выплаты рассчитывается в соответствии с пунктами 9.12.1 – 9.12.4 настоящего Положения на основании Положения о мониторинге образовательных учреждений г. Казани, утвержденного соответствующим приказом Управления образования Исполкома г. Казани, данных годовой бухгалтерской отчетности, форм федерального статистического наблюдения ОО-1 (для средних общеобразовательных учреждений), данных по контингенту обучающихся в учреждениях

дополнительного образования, отраженных в программном комплексе «Барс.Web-мониторинг бюджетной потребности».

9.13.4. Ежемесячная стимулирующая выплата директору Школы оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору на срок до 31 марта последующего года.

9.13.5. Размер выплаты за каждый месяц рассчитывается исходя из сумм средств, поступивших от платных дополнительных образовательных услуг за месяц, и оформляется приказом Управления образования Исполкома г. Казани.

9.13.6. В отдельных случаях, по ходатайству начальника Управления образования Исполкома г. Казани, размер ежемесячной стимулирующей надбавки может быть пересмотрен во внеочередном порядке.

10. Порядок формирования фонда оплаты труда

10.1. Формирование фонда оплаты труда (ФОТ) по бюджетной и внебюджетной деятельности школы осуществляется в пределах объема средств Школы на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативами, количеством оказываемых услуг и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности Школы.

10.2. Начисления должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных настоящим Положением, осуществляются работникам Школы (включая работников профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих, рабочих культуры, искусства и кинематографии, общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих) за счет средств, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности Школы на оплату труда на текущий финансовый год.

10.3. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся в ходе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Школы за счет всех источников финансового обеспечения, включая доходы, полученные от оказания платных услуг, за соответствующий период (месяц, квартал, год) может направляться на поощрительные выплаты в соответствии с локальными нормативными актами Школы, принятыми с учетом норм настоящего Положения.

При наличии экономии фонда оплаты труда поощрительные выплаты производятся работникам той профессионально-квалификационной группы должностей, по которой экономия фонда оплаты труда образовалась (включая работников профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих, рабочих культуры, искусства и кинематографии, общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих).

Размер поощрительной выплаты, произведенной за счет экономии фонда оплаты труда за соответствующий период работнику Школы с учетом отработанной за этот период нормы рабочего времени, выполненному нормы труда (трудовые обязанности), не может превышать трехкратного минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 г. №82-ФЗ "О минимальном размере



оплаты труда на 1 января текущего года (за исключением работников, занимающих профессионально-квалификационные группы должностей педагогических работников, руководителя общеобразовательной организации).

Размер поощрительной выплаты за счет экономии фонда оплаты труда из средств бюджета директору Школы определяется учредителем.

Ответственность за использование экономии фонда оплаты труда, образовавшейся в ходе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Школы за счет всех источников финансового обеспечения, включая доходы, полученные от оказания платных услуг, возлагается на директора Школы.

Приложение №1
к Положению об оплате труда
от «__» _____ 202__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
государственных и ведомственных наград, за наличие которых работникам образования предоставляются соответствующие выплаты

| № п/п | Наименование почетного звания |
|---|--|
| 1 | 2 |
| Государственные награды Российской Федерации, Республики Татарстан, Союза Советских Социалистических Республик, союзных и автономных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик | |
| 1. Почетные звания Российской Федерации | |
| 1.1. | Народный учитель Российской Федерации |
| 1.2. | Заслуженный учитель Российской Федерации |
| 1.3. | Заслуженный деятель науки Российской Федерации |
| 1.4. | Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации |
| 1.5. | Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации |
| 1.6. | Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации |
| 1.7. | Заслуженный работник культуры Российской Федерации |
| 1.8. | Заслуженный художник Российской Федерации |

| | |
|---|---|
| 1.9. | Заслуженный экономист Российской Федерации |
| 2. Почетные звания Союза Советских Социалистических Республик | |
| 2.1. | Народный учитель СССР |
| 4. Почетные звания союзных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик | |
| 3.1. | Заслуженный деятель физкультуры и спорта |
| 3.2. | Заслуженный деятель спорта |
| 3.3. | Заслуженный деятель физической культуры |
| 3.4. | Заслуженный работник физической культуры и спорта |
| 3.5. | Заслуженный тренер РСФСР |
| 3.6. | Заслуженный учитель школы РСФСР |
| 3.7. | Заслуженный учитель профессионально-технического образования |
| 3.8. | Заслуженный мастер профессионально-технического образования |
| 3.9. | Заслуженный работник профессионально-технического образования |
| 3.10. | Заслуженный преподаватель |
| 3.11. | Заслуженный работник высшей школы |
| 3.12. | Заслуженный работник народного образования |
| 3.13. | Заслуженный деятель высшей школы |
| 3.14. | Заслуженный деятель науки и техники |
| 3.15. | Заслуженный деятель науки |
| 4. Почетные звания автономных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик | |
| 4.1. | Заслуженный деятель физкультуры и спорта |
| 4.2. | Заслуженный работник физической культуры и спорта |
| 4.3. | Заслуженный деятель школы |
| 4.4. | Заслуженный учитель школы |
| 4.5. | Заслуженный учитель профессионально-технического образования |
| 4.6. | Заслуженный мастер профессионально-технического образования |
| 4.7. | Заслуженный работник профессионально-технического образования |
| 4.8. | Заслуженный работник высшей школы |
| 4.9. | Заслуженный деятель науки и культуры |
| 4.10. | Заслуженный работник культуры |
| 4.11. | Заслуженный деятель науки и техники |
| 4.12. | Заслуженный деятель науки |
| 5. Почетные звания Республики Татарстан | |
| 5.1. | Народный учитель Республики Татарстан |
| 5.2. | Заслуженный учитель школы Республики Татарстан |
| 5.3. | Заслуженный учитель Республики Татарстан |
| 5.4. | Заслуженный деятель науки Республики Татарстан |
| 5.5. | Заслуженный работник высшей школы Республики Татарстан |
| 5.6. | Заслуженный работник физической культуры Республики Татарстан |
| 5.7. | Заслуженный работник культуры Республики Татарстан |
| 5.8. | Заслуженный экономист Республики Татарстан |
| Ведомственные (отраслевые) награды Российской Федерации, Республики Татарстан (Союза Советских Социалистических Республик, Российской Советской Федеративной Социалистической Республики), за наличие которых предоставляются выплаты стимулирующего характера | |
| 1. Министерство просвещения Российской Федерации (Министерство образования и науки Российской Федерации, Министерство образования Российской Федерации) | |
| 1.1. | Почетный работник общего образования Российской Федерации |

| | |
|---|---|
| 1.2. | Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации |
| 1.3. | Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации |
| 1.4. | Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации |
| 1.5. | Почетный работник науки и техники Российской Федерации |
| 1.6. | Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации |
| 1.7. | За развитие научно-исследовательской работы студентов |
| 1.8. | Почетный работник сферы образования Российской Федерации |
| 1.9. | Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации |
| 1.10. | Отличник просвещения |
| 1.11. | Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации |
| 1.12. | Почетный работник науки и высоких технологий Российской Федерации |
| 1.13. | Ветеран сферы воспитания и образования |
| 1.14. | Медаль Л.С.Выготского |
| 1.15. | Медаль К.Д.Ушинского |
| 1.16. | Значок "Отличник профессионально-технического образования Российской Федерации" |
| 2. Министерство народного образования, Министерство просвещения СССР (РСФСР) | |
| 2.1. | Значок "Отличник просвещения СССР" |
| 2.2. | Значок "Отличник народного просвещения" |
| 2.3. | Значок "Отличник профтехобразования СССР" |
| 2.4. | Значок "Отличник профессионально-технического образования РСФСР" |
| 1.5. | Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации |
| 1.6. | Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации |
| 1.7. | Заслуженный работник культуры Российской Федерации |
| 1.8. | Заслуженный художник Российской Федерации |
| 1.9. | Заслуженный экономист Российской Федерации |
| 2. Почетные звания Союза Советских Социалистических Республик | |
| 2.1. | Народный учитель СССР |
| 3. Почетные звания союзных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик | |
| 3.1. | Заслуженный деятель физкультуры и спорта |
| 3.2. | Заслуженный деятель спорта |
| 3.3. | Заслуженный деятель физической культуры |
| 3.4. | Заслуженный работник физической культуры и спорта |

| | |
|--|---|
| 3.5. | Заслуженный тренер РСФСР |
| 3.6. | Заслуженный учитель школы РСФСР |
| 3.7. | Заслуженный учитель профессионально-технического образования |
| 3.8. | Заслуженный мастер профессионально-технического образования |
| 3.9. | Заслуженный работник профессионально-технического образования |
| 3.10. | Заслуженный преподаватель |
| 3.11. | Заслуженный работник высшей школы |
| 3.12. | Заслуженный работник народного образования |
| 3.13. | Заслуженный деятель высшей школы |
| 3.14. | Заслуженный деятель науки и техники |
| 3.15. | Заслуженный деятель науки |
| 4. Почетные звания автономных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик | |
| 4.1. | Заслуженный деятель физкультуры и спорта |
| 4.2. | Заслуженный работник физической культуры и спорта |
| 4.3. | Заслуженный деятель школы |
| 4.4. | Заслуженный учитель школы |
| 4.5. | Заслуженный учитель профессионально-технического образования |
| 4.6. | Заслуженный мастер профессионально-технического образования |
| 4.7. | Заслуженный работник профессионально-технического образования |
| 4.8. | Заслуженный работник высшей школы |
| 4.9. | Заслуженный деятель науки и культуры |
| 4.10. | Заслуженный работник культуры |
| 4.11. | Заслуженный деятель науки и техники |
| 4.12. | Заслуженный деятель науки |
| 5. Почетные звания Республики Татарстан | |
| 5.1. | Народный учитель Республики Татарстан |
| 5.2. | Заслуженный учитель школы Республики Татарстан |
| 5.3. | Заслуженный учитель Республики Татарстан |
| 5.4. | Заслуженный деятель науки Республики Татарстан |
| 5.5. | Заслуженный работник высшей школы Республики Татарстан |
| 5.6. | Заслуженный работник физической культуры Республики Татарстан |
| 5.7. | Заслуженный работник культуры Республики Татарстан |
| 5.8. | Заслуженный экономист Республики Татарстан |
| Ведомственные (отраслевые) награды Российской Федерации, Республики Татарстан (Союза Советских Социалистических Республик, Российской Советской Федеративной Социалистической Республики), за наличие которых предоставляются выплаты стимулирующего характера | |
| 1. Министерство просвещения Российской Федерации (Министерство образования и науки Российской Федерации, Министерство образования Российской Федерации) | |
| 1.1. | Почетный работник общего образования Российской Федерации |
| 1.2. | Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации |
| 1.3. | Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации |
| 1.4. | Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации |
| 1.5. | Почетный работник науки и техники Российской Федерации |
| 1.6. | Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации |

| | |
|--|---|
| 1.7. | За развитие научно-исследовательской работы студентов |
| 1.8. | Почетный работник сферы образования Российской Федерации |
| 1.9. | Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации |
| 1.10. | Отличник просвещения |
| 1.11. | Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации |
| 1.12. | Почетный работник науки и высоких технологий Российской Федерации |
| 1.13. | Ветеран сферы воспитания и образования |
| 1.14. | Медаль Л.С.Выготского |
| 1.15. | Медаль К.Д.Ушинского |
| 1.16. | Значок "Отличник профессионально-технического образования Российской Федерации" |
| 2. Министерство народного образования, Министерство просвещения СССР (РСФСР) | |
| 2.1. | Значок "Отличник просвещения СССР" |
| 2.2. | Значок "Отличник народного просвещения" |
| 2.3. | Значок "Отличник профтехобразования СССР" |
| 2.4. | Значок "Отличник профессионально-технического образования" |



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00924F1E1071A41A2FBE7CE8E9B44A2F46

Владелец: Бадриева Рина Ринадовна

Действителен с 04.06.2024 до 28.08.2025

Приложение №16
к Коллективному договору
от «__» _____ 202__ г.

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
МАОУ «Школа №18»

_____ И.С. Ометова
«__» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ «Школа №18»
_____ Р.Р.Бадриева
«__» _____ 202__ г.

ПРИНЯТО

Общим собранием (конференцией)
работников МАОУ «Школа №18»
протокол от «__» _____ 202__ г. №__

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке распределения стимулирующих выплат за качество работы
работникам в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18 с углубленным
изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке распределения стимулирующих выплат за качество работы (далее – Положение) работникам МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани (далее - Школа) разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением правительства Российской Федерации от 05.08.2008 г. №583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, плата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (с изменениями от 31.01.2024 г.);
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан №592 от 18.08.2008 г. «О введении новой системы оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан»;

215

- Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан №675 от 24.08.2010 г. «О внесении изменений в Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2008 г. №592 «О введении новой системы оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан»;
- Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан №678 от 24.08.2010 г. «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан»;
- Постановлениями Кабинета Министров № 412 от 31.05.2018 "Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан";
- Приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 26.08.2008 г. №1707/08 «О введении новой системы оплаты труда работникам бюджетных учреждений Республики Татарстан»;
- Уставом Школы;
- Коллективным договором;
- Положением об оплате труда Школы.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок установления выплат компенсационного и стимулирующего характера для работников Школы.

1.3. Настоящее Положение, а также изменения в Положение и дополнения к Положению принимаются решением Общего собрания работников Школы и утверждаются приказом директора после согласования с первичной профсоюзной организацией - профсоюзным комитетом Школы (далее – Профком).

2. Виды, цель и порядок выплат компенсационного, стимулирующего характера и иных выплат

2.1. Виды выплат:

- выплаты компенсационного характера (п.2.1.1.);
- выплаты стимулирующего характера (п.2.1.2.);
- иные выплаты (п.2.1.3.).

2.1.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплата за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника;
- доплата за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

Целью выплат компенсационного характера является установление работникам Школы доплат и надбавок компенсационного характера, в т.ч. за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, а также обеспечение социально-экономической и правовой защиты работников.

2.1.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка по результатам работы за отчетный период в соответствии с показателями эффективности деятельности работников Школы;
- поощрительные выплаты – премии.

Целью выплат стимулирующего характера является усиление материальной заинтересованности работников в повышении эффективности деятельности Школы, усиление мотивации труда работников и их поощрение за результаты труда, личный вклад в реализацию задач и функций, возложенных на Школу.

2.1.3. К иным выплатам (выплатам социального характера) относятся:

- выплаты работникам в качестве социальной помощи (в т.ч. материальная помощь), и попавшим в затруднительное положение.

Целью иных выплат (выплат социального характера) является оказание Школой материальной помощи нуждающимся в ней работникам (на лечение, проезд, трудоустройство и др.). Данные выплаты не являются стимулирующими или компенсационными, не зависят от квалификации работников, сложности, качества, количества, условий выполнения самой работы, не являются оплатой труда работников (вознаграждением за труд) согласно ст. 129 ТК РФ.

2.2. Выплаты всех видов могут осуществляться в пределах средств, выделенных на оплату труда (в т.ч. экономия заработной платы), средств внебюджетного фонда оплаты труда (в т.ч. средств, полученных от оказания дополнительных платных образовательных услуг). Выплаты производятся только в период действия трудового договора и прекращаются при окончании трудовых отношений.

2.3. Для решения вопросов по установлению выплат всех видов в Школе создается Комиссия по распределению и снятию выплат стимулирующего, компенсационного характера и иных выплат, деятельность которой регулируется п.2.4. настоящего Положения.

2.4. Комиссия по распределению и снятию выплат стимулирующего, компенсационного характера и иных выплат (далее - Комиссия) избирается на Общем собрании работников Школы из числа административного персонала, работников финансовой службы и педагогических работников Школы. В состав Комиссии обязательно входит представитель профкома Школы.

Число членов Комиссии должно составлять нечётное количество человек, но не менее 5. Состав Комиссии утверждается приказом директора Школы.

2.4.1. Основными функциями Комиссии являются:

- рассмотрение предложений об установлении работникам Школы выплат стимулирующего, компенсационного характера и иных выплат;
- оценка эффективности и результативности деятельности всех работников Школы на основе выполнения показателей эффективности деятельности.

2.4.2. На основании решения Комиссии издается приказ директора Школы о назначении и размере выплат. Приказ директора доводится до сведения работников Школы.

2.4.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации (далее - РФ) и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан (далее – РТ), Уставом Школы, Положением об оплате труда, Положением о Комиссии, а также настоящим Положением.

2.5. Выплаты компенсационного, стимулирующего характера и иные выплаты директору Школы устанавливаются учредителем.

3. Условия, порядок установления и отмены выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера (далее по тексту - доплаты) работникам Школы устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника, а также за выполнение работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, работу во вредных условиях труда и др.).

3.2. Доплаты к должностным окладам работников Школы устанавливаются в пределах Фонда оплаты труда (ФОТ). Доплата определяется приказом директора Школы, в процентах к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), и (или) абсолютных величинах.

3.3. Доплаты работникам Школы могут устанавливаться: на календарный год, на учебный год с 1 сентября; на квартал, на месяц, на период выполнения дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника.

3.4. Выплаты доплат осуществляются ежемесячно.

3.5. Доплаты, установленные работникам, могут быть отменены или уменьшены:

- в связи с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей;
- в связи с отказом работника от выполнения дополнительной работы;
- в связи с прекращением работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

3.6. Настоящее Положение устанавливает следующий перечень дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей, для различных категорий работников Школы, а также доплат за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных и размер доплат.

3.6.1. Доплаты за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:

| № п/п | Наименование выплаты | Размер выплаты | Фактор, обуславливающий получение выплаты |
|--------------|---|--|---|
| 1. | Оплата работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) | Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере не ниже 35% часовой ставки (оклада). | Работа в ночное время |
| 2. | Оплата работы в выходной день или нерабочий праздничный день | Оплата работы в двойном размере (ст.153 ТК РФ) | Работа в выходной день или нерабочий праздничный |
| 3. | Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором | Устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.60.2 ТК РФ) | Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности профессии), |

| | | | |
|----|---|-------------------------|--|
| | | | включенной в штатное расписание Школы, и только по указанной должности |
| 4. | Неблагоприятные условия труда (вредность) | 4-8% от тарифной ставки | По результатам аттестации рабочих мест |

3.6.2. Доплата за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника:

3.6.2.1. Доплаты, которые могут быть установлены на учебный год из бюджетного фонда оплаты труда (ФОТ) и внебюджетного фонда оплаты труда (ВФОТ)

| № п/п | Вид работ | Категория работников | Размер доплаты (в процентах) |
|-------|---|---|---|
| 1. | Осуществление функции классного руководителя | Классные руководители 1-4; 5-11 классов | 5 550 руб. – из средств бюджета (ФОТ) |
| 2. | Работа по Государственному заказу, исполнение функций и полномочий контрактного управляющего (обеспечение осуществления закупок, в том числе заключения контрактов) | Работник школы (заместитель директора по АХР (ХР), главный бухгалтер; *заместитель директора по общим вопросам) при наличии дополнительного образования в сфере закупок *с 01.07.2022 г. – Постановление КМ РТ | от 20 % от базовой единицы при наличии финансирования |
| 3. | За расширение должностных обязанностей, связанное с работой с различными электронными базами и программами | Делопроизводитель, бухгалтер, специалист по кадрам, социальный педагог, заместители директора | от 10 % от базовой единицы при наличии финансирования |
| 4. | Работа по предупреждению травматизма | Педагогические работники | от 5 % от базовой единицы при наличии финансирования |
| 5. | Выплаты молодым специалистам | Педагогические работники | Фиксированная сумма в соответствии с финансированием |
| 6. | Ведение воинского учета | Педагог-организатор ОБЖ | от 5 % от базовой единицы при наличии финансирования |
| 7. | За работу с архивным фондом | Зав. библиотекой, библиотекарь | от 10 % от базовой единицы при наличии финансирования |
| 8. | За ведение протоколов педагогического совета | Педагогические работники | от 5% от базовой единицы при наличии финансирования, либо из ВФОТ |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| 9. | Учителям английского языка и информатики за работу в классах, которые невозможно делить на группы (наполняемость до 25 человек) | Педагогические работники | от 10% от базовой единицы при наличии финансирования |
| 10. | За выполнение текущих (срочных) ремонтных работ, благоустройство зданий и территории | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений, гардеробщик, подсобный рабочий, повар, педагогические работники и т.д. | от 10% от базовой единицы при наличии финансирования, либо в ВФОТ |
| 11. | За организацию работы с внешними организациями | Администрация Школы | от 5% от базовой единицы при наличии финансирования, либо в ВФОТ |

3.6.2.2. Доплаты, которые могут быть установлены на учебный год, из внебюджетного фонда оплаты труда (ВФОТ), полученных от оказания дополнительных платных образовательных услуг

| № п/п | Вид работ | Категория работников | Размер доплаты (в процентах) |
|-------|---|--|---|
| 1. | Организация платных услуг. Ведение документации, комплектование групп, работу с родителями и педагогами | Работники школы, назначенные директором | 5,5% от дохода по платным услугам от ВФОТ основного (педагогического) персонала |
| 2. | Составление расчета каждой образовательной услуги, составления отчета об исполнении смет доходов и расходов | Главный бухгалтер, Заместитель директора по общим вопросам* *с 01.07.2022 г. – Постановление КМ РТ | 4% от дохода по платным услугам от ВФОТ основного (педагогического) персонала |
| 3. | Ведения учета и контроль по поступлениям на лицевой счет при оказании платных слуг | Главный бухгалтер, заместитель директора по общим вопросам* *с 01.07.2022 г. – Постановление КМ РТ | 4% от дохода по платным услугам от ВФОТ основного (педагогического) персонала |
| 4. | Составление тарификации и работу с табелем учета рабочего времени по предоставлению платных услуг | Бухгалтер, заместитель директора по общим вопросам* *с 01.07.2022 г. – Постановление КМ РТ | 3% от дохода по платным услугам от ВФОТ основного (педагогического) персонала |
| 5. | Расширение должностных обязанностей, связанных с работой с электронными базами | Главный бухгалтер, административный персонал | 4% от дохода по платным услугам от ВФОТ основного (педагогического) персонала |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 6. | Проверка качества выполнения программ по платным услугам | Административный персонал | 5,5 % от дохода по платным услугам от ВФОТ основного (педагогического) персонала |
| 7. | Сбор договоров, систематизацию их регистрацию, заявлений родителей и составление документации по организации | Работник школы, назначенный директором | 5,5% от дохода по платным услугам от ВФОТ основного (педагогического) персонала |
| 8. | Сохранение контингента обучающихся на период оказания дополнительной платной образовательной услуги | Педагоги дополнительного образования по оказанию дополнительных платных образовательных услуг | от 10% от дохода по платным услугам от ВФОТ основного (педагогического) персонала |

4. Порядок установления выплат стимулирующего характера

4.1. Стимулирующая надбавка может быть установлена работникам по результатам работы за полугодие по показателям и критериям эффективности деятельности.

4.1.1. Стимулирующая надбавка по результатам работы за отчетный период устанавливается для всех категории работников Школы (педагогический, административный, обслуживающий персонал и др.).

4.1.2. Все показатели и критерии эффективности деятельности работников учреждения оцениваются в баллах (оценка различных показателей и критериев не может проводиться в разных единицах, не могут использоваться разные системы оценки). Стимулирующая надбавка устанавливается работникам, указанным в п.4.1.1, при условии достижения ими показателей эффективности деятельности, позволяющих оценить эффективность и результативность деятельности работников за отчетный период (*Приложения 1-10*).

4.1.3. Отчетный период для расчета надбавки устанавливается:

- с 1 января по 30 июня (1 полугодие);
- с 1 июля по 31 декабря (2 полугодие).

4.1.4. Распределение, назначение и расчет размера стимулирующей надбавки по итогам отчетного периода производится Комиссией по распределению и снятию выплат стимулирующего, компенсационного характера и иных выплат (далее – Комиссия) не менее чем за 10 дней до окончания отчетного периода. Порядок создания Комиссии определен в п.2.4. настоящего Положения.

4.1.5. Для оценивания эффективности и результатов деятельности работник формирует Оценочный лист по схеме, предложенной Комиссией, в соответствии с показателями эффективности, предусмотренными в данном Положении, и предварительно рассчитывает собственный балл по каждому показателю (самооценка). Показатель учитывается при наличии подтверждающих документов, приложенных к Оценочному листу (персональной справке).

4.1.6. Оценочный лист сдается работником в Комиссию не менее чем за 15 дней до окончания отчетного периода.

4.1.7. Комиссия рассматривает представленные оценочные листы и формирует сводный список работников с указанием баллов.

4.1.8. Основанием для изменения Комиссией балла самооценки эффективности, представленного работником, могут служить технические ошибки, содержащиеся в подсчетах, представленные недостоверные данные, отсутствие подтверждающих документов.

4.1.9. Размер стимулирующей надбавки определяется в абсолютной величине (в рублях). Указанная величина получается умножением набранного работником количества баллов на «цену» одного балла, которая определяется путем деления суммы выделенных средств на количество баллов, набранных всеми работниками, указанными в п.4.1.1. Расчет «цены» балла производится исходя из следующих условий:

- сумма начислений работникам Школы не может превышать фонд оплаты труда по всем статьям дохода;
- стоимость балла определяется по разным категориям работников для достижения целевого показателя по каждой категории работников.

4.1.10. Размер стимулирующих выплат не зависит от стажа и квалификации.

4.1.11. Выплата стимулирующих надбавок осуществляется из Фонда оплаты труда на основании приказа директора Школы.

4.1.12. Назначенная работнику стимулирующая надбавка выплачивается ежемесячно до конца соответствующего периода.

4.1.13. Показатели для оценивания эффективности и результатов деятельности работников и установления стимулирующей надбавки могут быть пересмотрены на основании предложений Общего собрания работников Школы и (или) работников Школы в преддверии нового отчетного периода, но не позднее, чем за месяц до окончания текущего отчетного периода.

4.2. Премирование работников Школы производится с учетом п.8.2.11. Положения об оплате труда.

4.2.1. Выплата единовременной премии - вид поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

4.2.2. Единовременная премиальная выплата может быть установлена отдельным работникам по результатам их работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев при наличии оснований. Ограничений по количеству премиальных выплат в течение календарного года не устанавливается.

4.2.3. Критериями (основаниями) премирования работников Школы являются:

- внедрение инновационных технологий в учебный процесс, в эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Школы, административное управление Школой, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности Школы, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- показатели проводимого в Школе мониторинга образовательной и воспитательной деятельности всеми структурными подразделениями Школы;
- обеспечение качественной работы подразделений и служб Школы, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, с административным, финансово-экономическим,

социальным, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления Школой, с обеспечением безопасности Школы, соблюдения правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной деятельности Школы;

- большой объем выполненной сверхплановой работы;
- оперативное выполнение срочных и важных поручений, работ, возникших в связи с производственной необходимостью;
- организация и (или) обеспечение проведения социально значимых мероприятий, акций района, города;
- своевременная подготовка и издание учебно-методических материалов (учебников, учебных программ, методических пособий и др.);
- качественное обеспечение, подготовка и проведение всех видов учебных занятий, в том числе с применением новых технологий обучения;
- качественная организация и проведение воспитательной и внеучебной работы с обучающимися, в том числе с применением новых технологий воспитания;
- внедрение и применение нового технологического и учебного оборудования в учебно-воспитательном процессе;
- разработка и внедрение новых практических занятий, вариантов домашних заданий и других форм практического обучения;
- занятие призовых мест обучающимися на школьных, городских, районных, региональных, всероссийских, международных конкурсах и олимпиадах;
- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения Школы;
- качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в Школе (оснащение, монтаж и ремонт оборудования, зданий и сооружений);
- особые заслуги перед Школой;
- многолетняя и безупречная работа в Школе;
- своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;
- качественная и оперативная сезонная подготовка объектов Школы для осуществления основной и иных видов деятельности;
- интенсивность работы в период приемной и выпускной кампаний Школы;
- интенсивность работы при проведении семинаров, конференций, культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий для обучающихся и работников Школы;
- качественное выполнение положений Коллективного договора;
- юбилейные даты (50, 60, 70 лет и далее, кратные пяти, дополнительно для женщин – 55 лет);
- юбилейные даты со дня образования Школы (юбилейными датами считаются 50 лет и далее каждые 5 лет);
- следующие праздники: Новый год, Международный день учителя, День защитника Отечества, Международный женский день;
- совершенствование материально-технической базы, ремонт кабинетов и помещений собственными силами;

- администрирование закупок товаров, работ, услуг для нужд Школы.

Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества труда педагогических и других работников Школы. При этом, директору Школы подается служебная записка (представление) руководителя структурного подразделения Школы с предложением поощрения конкретного работника и обоснованием указанного предложения.

4.2.4. Единовременная премия может быть выплачена на основании приказа директора Школы за счет средств Фонда оплаты труда, средств фонда экономии заработной платы, при условии их наличия.

4.2.5. Выплата премии за высокие результаты работы при оказании дополнительных платных образовательных услуг может быть выплачена с учетом письменного решения Комиссии по установлению и снятию выплат стимулирующего, компенсационного характера и иных выплат за счет средств, полученных от оказания дополнительных платных образовательных услуг из средств ВФОТ.

4.2.6. Предложения о размере премиальных выплат работникам Школы вносят директор Школы и председатель Профкома.

Основанием для формирования предложения директора Школы о размере премиальных выплат учителям, работникам по должностной категории «Прочие педагогические работники» - является письменное мнение заместителей директора.

Основанием для формирования предложения директора Школы о размере премиальных выплат педагогам дополнительного образования - является письменное представление заместителя директора по воспитательной работе.

Основанием для формирования предложения директора Школы о размере премиальных выплат вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу, а также рабочим - является письменное мнение заместителя директора по административно-хозяйственной работе и главного бухгалтера.

4.2.7. Основанием для издания приказа о назначении премии является решение Комиссии по установлению и снятию выплат стимулирующего, компенсационного характера и иных выплат.

4.2.8. Размер премии работнику определяется в абсолютных величинах в соответствии с настоящим Положением. Размер выплаты единовременной премии работнику не зависит от его стажа работы и квалификации.

4.3. Порядок и условия лишения премии работников Школы.

4.3.1. Единовременная премия работнику Школы не назначается в следующих случаях:

4.3.1.1. Наличия у работника дисциплинарных взысканий (ст. 192 ТК РФ).

Лишение премии работника (снижение ее размера) нельзя применить в качестве дисциплинарного взыскания.

4.3.1.2. Невыполнения работником представлений прокуратуры, Управления Роспотребнадзора РТ, Департамента надзора и контроля в сфере образования Минобрнауки РТ, Управления государственного пожарного надзора и других надзорных органов.

4.3.1.3. Увольнения работника до окончания периода, за который выплачивается премия.

4.3.1.4. По другим причинам, при условии документального подтверждения отсутствия критериев для оценки деятельности работника и назначения премии.

4.4. В случаях лишения премии работника, не перечисленных в разделе 4.3. настоящего Положения, лишение премии закрепляется приказом директора Школы на основании решения Комиссии по установлению и снятию стимулирующих, компенсационных и иных выплат.

5. Материальная (социальная) помощь

5.1. Материальная (социальная) помощь работникам Школы может быть выплачена в следующих случаях:

- при имущественном или физическом ущербе, понесенном работником в результате совершенного преступления;
- при стихийных бедствиях, несчастных случаях;
- потери близкого родственника (родители, дети, муж, жена, братья и сестры);
- длительное (более 1-го месяца) и (или) дорогостоящее лечение работника.

5.2. Материальная (социальная) помощь выплачивается работнику Школы в соответствии с приказом директора Школы по согласованию с Профкомом, изданного на основании личного заявления работника. К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающие обстоятельства, указанные в заявлении.

5.3. Решение о выплате материальной (социальной) помощи принимается директором Школы по согласованию с профкомом.

5.4. Размер материальной (социальной) помощи работникам устанавливается индивидуально в отношении каждого работника.



Приложение 1

к Положению о порядке распределения
стимулирующих выплат за качество работы
от «__»_____202_г.

Оценочный лист

Выполнения критериев и показателей эффективности работы педагогического
работника

(Ф.И.О. педагога)

На выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за
период работы с _____ по _____, на срок _____.

| Критерии оценки и показатели эффективности | Максимальный балл* | Самооценка | Оценка экспертной Комиссии** | Итоговый балл |
|--|--------------------|------------|------------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Интенсивность и высокие результаты в работе. | | | | |
| Доступность качественного образования и воспитания | | | | |
| Стабильность и рост качества обучения. 100% успеваемость по предмету (по итогам четверти, полугодия, года). | 1 | | | |
| Результат качества обученности по предмету за полугодие: - 50-60% - 61-80% - 81-100% | 1 2 3 | | | |
| Качество выполнения обучающимися 2-11 классов муниципальных, республиканских, всероссийских контрольных и проверочных работ: - 60-80% - 81-100% | 1 2 | | | |
| Успеваемость 100% на экзамене по предмету в форме ОГЭ, ЕГЭ (для учителей - предметников). | 2 | | | |
| Работа в качестве экспертов ОГЭ, ЕГЭ. | 1 | | | |
| Работа в качестве организатора ОГЭ, ЕГЭ. | 1 | | | |
| Наличие обучающихся-призеров и победителей конкурсов, олимпиад Международные - Всероссийские - Республиканские - Муниципальные - (при наличии дипломов и сертификатов). | 3 2 1 0,5 | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Наличие результатов участия в спортивных соревнованиях (для учителей физкультуры): Всероссийский этап - 2 Республиканский этап - 1 Муниципальный этап - 0,5 <i>(при наличии дипломов и сертификатов).</i> | | | | |
| Наличие результатов участия обучающихся (очно) в конкурсах сочинений, конкурсах проектов, творческих конкурсах театров, агитбригад: Всероссийский этап - 2 Республиканский - 1 Муниципальный - 0,5 <i>(при наличии дипломов и сертификатов).</i> | | | | |
| Наличие результатов участия обучающихся в конкурсах декоративно-прикладного творчества фотоконкурсах (очно): Всероссийский - 2 Республиканский - 1 Муниципальный - 0,5 <i>(при наличии дипломов и сертификатов).</i> | | | | |
| Руководство кружками, секциями Участие кружковцев в мероприятиях, соревнованиях, конкурсах: - школьного уровня 1 - муниципального уровня 2 - республиканского, всероссийского уровня 3 | | | | |
| Самообразование учителя: - получение диплома о переподготовке 3 - курсы повышения квалификации, кроме обязательных (1 раз в 3 года) 2 - сертификат за вебинар 0,1 <i>(при наличии дипломов и сертификатов).</i> | | | | |
| Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и прочее). 3 | | | | |
| Результативность участия в конкурсах педагогического мастерства: Российская Федерация - 4 Республика Татарстан - 3 | | | | |

| | | | | |
|--|------------------|--|--|--|
| Городские - | 2 | | | |
| Районные - (при наличии дипломов и сертификатов). | 1 | | | |
| Методическая и инновационная деятельность | | | | |
| Эффективное использование в образовательном процессе современных образовательных технологий и методов, электронных образовательных ресурсов на занятиях и во внеурочное время. | 1 | | | |
| Наличие разработанных и применяемых электронных учебных пособий (при наличии учебного пособия). | 3 | | | |
| Написание и издание учебников (при наличии учебников). | 5 | | | |
| Публикации в периодических изданиях, методических сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта: - в профессиональных изданиях - в СМИ (статьи) - ведение и обновление педагогом личного сайта (при наличии подтверждающих документов). | 1 1 1 | | | |
| Количество представленных педагогом докладов (публикаций) на конференциях, участие в методических конкурсах: Международные - Всероссийские - Республиканские - Городские - (при наличии подтверждающих документов). | 4 3 2 1 | | | |
| Разработка учебно-методических материалов и авторских программ | 5 | | | |
| Выступление на педагогическом совете | 1 | | | |
| Участие работника в общественных мероприятиях (высокое качество подготовки и проведения праздников, фестивалей, конкурсов, и прочее) | 2 | | | |
| Руководство МО: - на уровне школы - на уровне района | 1 2 | | | |

| | | | | |
|--|-----------------------|--|--|--|
| Участие в семинарах (открытые уроки, классные часы, мастер-классы) | 2 | | | |
| Организация по заданию администрации Школы тематических выездных экскурсий (предприятия, музеи, театры, выставки, спортивные мероприятия). <i>При наличии фото и поясняющего текста на сайте Школы или на личном сайте.</i> | 1 | | | |
| Участие в инновационной деятельности: - создание условий для интеграции видов деятельности обучающихся - ведение опытно-экспериментальной работы - разработка и реализация проектов, технологий - высокий практический результат - активное участие в составе творческих групп. | 1 2 2 3 3 | | | |
| За выполнение работ, не входящих в должностной функционал, общественная нагрузка (субботники, акции, ярмарки). <i>При наличии фото- и видеоматериалов на сайте Школы или на личном сайте.</i> | 2 | | | |
| Охрана жизни и здоровья, безопасность | | | | |
| Обеспечение дисциплины, не допуская при этом ущемления законных прав и свобод обучающихся, отсутствие случаев травматизма. | 1 | | | |
| Организация классными руководителями питания обучающихся. Охват горячим питанием: - 50-80% - 81-100% | 0,5 1 | | | |
| Организация оздоровительной кампании: - начальник школьного лагеря - воспитатель. | 3 1 | | | |
| Взаимодействие с родителями обучающихся | | | | |
| Отсутствие задолженности по платным образовательным услугам. | 2 | | | |

| | | | | |
|---|--------------------|--|--|--|
| Активное вовлечение родителей в жизнь школы (проекты, выставки, конкурсы, мастер-классы). | 2 | | | |
| Наличие позитивных отзывов родителей (общественные приемные, независимые опросы, отзывы, в т.ч. в социальных сетях, на форуме, в группах). | 4 | | | |
| Обеспечение посещения родителями родительских собраний (классных и общешкольных): - 100-91% - 75-90% - менее 75% | 1 0,5 0 | | | |
| Трудовая дисциплина, соблюдение санитарных норм и охраны труда | | | | |
| Сохранность имущества, продление срока его эксплуатации (на конец года). | 2 | | | |
| Отсутствие больничных листов. | 1 | | | |
| Отсутствие замечаний и нареканий в работе (в т.ч. по заключениям плановых и внеплановых проверок). | 2 | | | |
| Ведение школьной документации в соответствии с нормативными требованиями, своевременность заполнения школьной документации (журналы, личные дела, характеристики, справки, инструктажи), достоверность внесения данных, сдачи отчетов, планов, рабочих программ, работа с дневниками обучающихся. | 1 | | | |
| Наличие у обучающихся школьной формы. | 3 | | | |
| Всего баллов повышающих | | | | |
| Понижающие индикаторы | | | | |
| Нарушения Устава, Коллективного договора и других локальных актов. | Минус все баллы | | | |
| Наличие травматизма у обучающихся во время образовательного процесса. | Минус все баллы | | | |
| Наличие обучающихся, не преодолевших минимальный порог ОГЭ, ЕГЭ (за каждого обучающегося). | Минус 1 | | | |
| Наличие больничных листов. | Минус 1 | | | |

| | | | | |
|--|------------|--|--|--|
| Наличие предоставленных отпусков без сохранения з/платы по заявлению работника. | Минус 2 | | | |
| Нарушение педагогической этики (наличие докладных записок и актов). | Минус 2 | | | |
| Наличие обоснованной жалобы со стороны родителей, а также уход обучающегося из Школы по вине педагога. | Минус 5 | | | |
| Всего баллов понижающих | | | | |

**Максимальный балл – это максимально установленный балл, выше которого установление невозможно, ниже – допустимо.*

***Комиссия по установлению и снятию стимулирующих, компенсационных и иных выплат работникам Школы (по тексту Приложения – экспертная Комиссия).*

Ознакомлен _____ /Ф.И.О.

«__» _____ 202_ г.

Состав экспертной Комиссии:

| Ф.И.О. | Должность | Подпись |
|--------|-----------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

«__» _____ 202_ г.



Приложение 2

к Положению о порядке распределения
стимулирующих выплат за качество работы
от «__» _____ 202_г.

Оценочный лист

Выполнения критериев и показателей эффективности работы педагога дополнительного образования _____ (Ф.И.О. педагога)

На выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____, на срок _____.

| Критерии оценки и показатели эффективности | Максимальный балл* | Самооценка | Оценка экспертной Комиссии** | Итоговый балл |
|---|--------------------|------------|------------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Интенсивность и высокие результаты в работе. Доступность качественного образования и воспитания | | | | |
| Наличие обучающихся-призеров и победителей конкурсов, олимпиад Международные - 3 Всероссийские - 2 Республиканские - 1 Муниципальные - 0,5 (при наличии дипломов и сертификатов). | | | | |
| Наличие результатов участия в спортивных соревнованиях (для учителей физкультуры): Всероссийский этап - 2 Республиканский этап - 1 Муниципальный этап - 0,5 (при наличии дипломов и сертификатов). | | | | |
| Наличие результатов участия обучающихся (очно) в конкурсах сочинений, конкурсах проектов, творческих конкурсах театров, агитбригад: Всероссийский этап - 2 Республиканский - 1 Муниципальный - 0,5 (при наличии дипломов и сертификатов). | | | | |
| Наличие результатов участия обучающихся в конкурсах | | | | |

| | | | | |
|---|------------------|--|--|--|
| декоративно-прикладного творчества фотоконкурсах (очно): Всероссийский - Республиканский - Муниципальный - (при наличии дипломов и сертификатов). | 2 1 0,5 | | | |
| Самообразование учителя: - получение диплома о переподготовки - курсы повышения квалификации, кроме обязательных (1 раз в три года) - сертификата за вебинар (при наличии дипломов и сертификатов). | 3 2 0,1 | | | |
| Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и прочее). | 2 | | | |
| Подготовка к проведению теоретических и практических занятий, систематическое повышение своей профессиональной квалификации (участие в профессиональных конкурсах, повышение квалификации в виде переподготовки, стажировки, проведения открытых уроков). | 1 | | | |
| Результативность участия в конкурсах педагогического мастерства: Российская Федерация - Республика Татарстан - Городские - Районные - (при наличии дипломов и сертификатов). | 4 3 2 1 | | | |
| Методическая и инновационная деятельность | | | | |
| Эффективное использование в образовательном процессе современных образовательных технологий и методов, электронных образовательных ресурсов на занятиях и во внеурочное время. | 1 | | | |
| Наличие разработанных и применяемых электронных учебных пособий (при наличии учебного пособия). | 3 | | | |

| | | | | |
|--|------------------|--|--|--|
| Написание и издание учебников (при наличии учебников). | 5 | | | |
| Публикации в периодических изданиях, методических сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта: - в профессиональных изданиях - в СМИ (статьи) - ведение и обновление педагогом личного сайта. <i>При наличии подтверждающих документов.</i> | 1 1 1 | | | |
| Количество представленных педагогом докладов (публикаций) на конференциях, участие в методических конкурсах: Международные - Всероссийские - Республиканские - Городские - <i>(при наличии подтверждающих документов).</i> | 4 3 2 1 | | | |
| Разработка учебно-методических материалов и авторских программ. | 5 | | | |
| Выступление на педагогическом совете. | 1 | | | |
| Участие работника в общественных мероприятиях (высокое качество подготовки и проведения праздников, фестивалей, конкурсов, и прочее). | 2 | | | |
| Участие в семинарах (открытые уроки, классные часы, мастер-классы). | 2 | | | |
| Организация по заданию администрации Школы тематических выездных экскурсий (предприятия, музеи, театры, выставки, спортивные мероприятия). <i>При наличии фото и поясняющего текста на сайте Школы или на личном сайте.</i> | 1 | | | |
| Участие в инновационной деятельности: - создание условий для интеграции видов деятельности обучающихся - ведение опытно-экспериментальной работы - разработка и реализация проектов, технологий | 1 2 2 | | | |

| | | | | |
|---|--------|--|--|--|
| - высокий практический результат - активное участие в составе творческих групп | 3 3 | | | |
| За выполнение работ, не входящих в должностной функционал, общественная нагрузка (субботники, акции, ярмарки). <i>При наличии фото- и видеоматериалов на сайте Школы или на личном сайте.</i> | 2 | | | |
| Охрана жизни и здоровья, безопасность | | | | |
| Обеспечение дисциплины, не допуская при этом ущемления законных прав и свобод обучающихся. | 1 | | | |
| Организация оздоровительной кампании: - начальник школьного лагеря - воспитатель. | 3 1 | | | |
| Взаимодействие с родителями обучающихся | | | | |
| Активное вовлечение родителей в жизнь школы (проекты, выставки, конкурсы, мастер-классы). | 3 | | | |
| Наличие позитивных отзывов родителей (общественные приемные, независимые опросы, отзывы, в т.ч. в социальных сетях, на форуме, в группах). | 4 | | | |
| Трудовая дисциплина, соблюдение санитарных норм и охраны труда | | | | |
| Сохранность имущества, продление рока его эксплуатации (на конец года) | 2 | | | |
| Отсутствие больничных листов. | 1 | | | |
| Отсутствие замечаний и нареканий в работе (в т.ч. по заключениям плановых и внеплановых проверок). | 2 | | | |
| Ведение школьной документации в соответствии с нормативными требованиями, своевременность заполнения школьной документации (журналы, личные дела, характеристики, справки, инструктажи), достоверность внесения данных, сдачи отчетов, планов, рабочих программ, работа с дневниками обучающихся. | 1 | | | |
| <i>Всего баллов повышающих</i> | | | | |
| Понижающие индикаторы | | | | |

| | | | | |
|--|-----------------|--|--|--|
| Нарушения Устава, Коллективного договора и других локальных актов. | Минус все баллы | | | |
| Наличие травматизма у обучающихся во время образовательного процесса. | Минус все баллы | | | |
| Наличие больничных листов. | Минус 1 | | | |
| Наличие предоставленных отпусков без сохранения з/платы по заявлению работника. | Минус 2 | | | |
| Нарушение педагогической этики (наличие докладных записок и актов). | Минус 2 | | | |
| Наличие обоснованной жалобы со стороны родителей, а также уход обучающегося из Школы по вине педагога. | Минус 5 | | | |
| Всего баллов понижающих | | | | |

**Максимальный балл – это максимально установленный балл, выше которого установление невозможно, ниже – допустимо.*

***Комиссия по установлению и снятию стимулирующих, компенсационных и иных выплат работникам Школы (по тексту Приложения – экспертная Комиссия).*

Ознакомлен _____ /Ф.И.О.

«__» _____ 202_ г.

Состав экспертной Комиссии:

| Ф.И.О. | Должность | Подпись |
|--------|-----------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

«__» _____ 202_ г.



Приложение 3

к Положению о порядке распределения
стимулирующих выплат за качество работы
от «__» _____ 202_г.

Оценочный лист

Выполнения критериев и показателей эффективности работы заместителя директора по учебной, воспитательной работе _____ (Ф.И.О. работника)

На выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____, на срок _____.

| Критерии оценки и показатели эффективности | Максимальный балл* | Самооценка | Оценка экспертной Комиссии** | Итоговый балл |
|--|--------------------|------------|------------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Интенсивность и высокие результаты в работе | | | | |
| Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся. | 5 | | | |
| Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса. | 5 | | | |
| Посещение уроков, школьных мероприятий (составление докладных и справок). | 5 | | | |
| Контроль за посещаемостью обучающимися уроков (при предоставлении справок). | 5 | | | |
| Публикации в периодических изданиях, методических сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта: - в профессиональных изданиях - в СМИ (статьи) - ведение и обновление педагогом личного сайта (при наличии подтверждающих документов). | 1 1 1 | | | |
| Количество представленных заместителем директора докладов (публикаций) на конференциях, участие в методических конкурсах: Международные - Всероссийские - | 4 3 | | | |

| | | | | |
|--|-----------------------|--|--|--|
| Республиканские - | 2 | | | |
| Городские - (при наличии подтверждающих документов). | 1 | | | |
| Разработка учебно-методических материалов и авторских программ | 5 | | | |
| Контроль курируемых работников по критериям для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда учителям по итогам соответствующего отчетного периода. | 2 | | | |
| Организация и успешное проведение семинаров, методических совещаний, конференций, круглых столов: - школьный уровень - районный уровень - городской уровень - республиканский уровень - всероссийский уровень (при предоставлении фото и поясняющего текста на сайте Школы). | 1 2 3 4 5 | | | |
| Наставничество (работа с молодыми специалистами) с предоставлением справок. | 3 | | | |
| Интенсивность и напряженность работы (ненормированный рабочий день). | 5 | | | |
| Своевременное проведение замены уроков заболевших учителей, корректировка расписания. | 3 | | | |
| Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении Школой (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления, родительские комитеты и т.д.). | 3 | | | |
| Высокий уровень организации аттестации педагогических работников Школы. | 5 | | | |
| Обеспечение эффективного участия педагогов Школы в конкурсах различного уровня и представление Школы на мероприятиях разного уровня. Организация и проведение на базе Школы олимпиад, конкурсов, семинаров. | 5 | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| Пополнение школьного сайта новыми материалами (новость, фотоотчет с текстом, актуальная статья) | 3 | | | |
| Административное дежурство по Школе. | 3 | | | |
| Организация участия педагогов в научных конференциях и семинарах: Международные - 4 Всероссийские - 3 Республиканские - 2 Городские - 1 (при наличии подтверждающих документов). | | | | |
| Организация участия обучающихся в олимпиадах разного уровня, конкурсах, смотрах. | 5 | | | |
| Эффективная организация работы с электронным дневником (с предоставлением записи в журнале по контролю за ведением классных электронных журналов). | 3 | | | |
| Индивидуальная работа с родителями, обучающимися, учителями. Выступление на родительских собраниях. Участие в проведении дней открытых дверей. | 5 | | | |
| Трудовая дисциплина, соблюдение санитарных норм и охраны труда | | | | |
| Сохранность имущества, продление рока его эксплуатации (на конец года) | 2 | | | |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ, исполнение приказов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации). | 5 | | | |
| Отсутствие замечаний и нареканий в работе (в т.ч. по заключениям плановых и внеплановых проверок). | 2 | | | |
| Ведение школьной документации в соответствии с нормативными требованиями, своевременность заполнения школьной документации (журналы, личные дела, характеристики, справки, инструктажи), достоверность внесения данных, сдачи отчетов, | 5 | | | |

| | | | | |
|--|-----------------|--|--|--|
| планов, рабочих программ, работа с дневниками обучающихся. | | | | |
| Всего баллов повышающих | | | | |
| Понижающие индикаторы | | | | |
| Нарушения Устава, Коллективного договора и других локальных актов. | Минус все баллы | | | |
| Наличие обучающихся, не преодолевших минимальный порог ОГЭ, ЕГЭ (за каждого обучающегося). | Минус 1 | | | |
| Наличие больничных листов. | Минус 1 | | | |
| Наличие предоставленных отпусков без сохранения з/платы по заявлению работника. | Минус 2 | | | |
| Нарушение педагогической этики (наличие докладных записок и актов). | Минус 2 | | | |
| Наличие обоснованной жалобы со стороны родителей, а также уход обучающегося из Школы по вине педагога. | Минус 5 | | | |
| Всего баллов понижающих | | | | |

**Максимальный балл – это максимально установленный балл, выше которого установление невозможно, ниже – допустимо.*

***Комиссия по установлению и снятию стимулирующих, компенсационных и иных выплат работникам Школы (по тексту Приложения – экспертная Комиссия).*

Ознакомлен _____ /Ф.И.О.

«__» _____ 202_ г.

Состав экспертной Комиссии:

| Ф.И.О. | Должность | Подпись |
|--------|-----------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

«__» _____ 202_ г.



Приложение 4

к Положению о порядке распределения
стимулирующих выплат за качество работы
от «__» _____ 202_г.

Оценочный лист

Выполнения критериев и показателей эффективности работы **главного бухгалтера**
(бухгалтера) Школы _____ (Ф.И.О. работника).

На выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за
период работы с _____ по _____, на срок _____.

| Критерии оценки и показатели эффективности | Максимальный балл* | Самооценка | Оценка экспертной Комиссии** | Итоговый балл |
|--|--------------------|------------|------------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Выполнения должностных обязанностей и участие в жизни Школы | | | | |
| Активное личное участие в работах, связанных с подготовкой к новому учебному году, включая ремонтные работы, благоустройство здания и территории (<i>подтвержденный факт участия, личный вклад, инициативность</i>). | 5 | | | |
| Участие в социально-значимых мероприятиях, проектах, акциях: Город - Район - Школа - | 5 | | | |
| Наличие позитивной оценки деятельности работника, благодарностей со стороны родителей и (или) обучающихся, администрации, органов управления образованием, социальных партнеров (<i>при наличии подтверждения</i>). | 5 | | | |
| Выполнение срочных, важных, поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью. Оперативность и качество результата труда. | 5 | | | |
| Сохранение и укрепление материально-технической базы и материальных ценностей Школы. Бережное отношение к имуществу Школы и его сбережение. | 5 | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| Уровень исполнения плана по доходам не менее 95%. | 5 | | | |
| Оценка состояния расчетно-платежной дисциплины по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Оценка текущей кредиторской задолженности не выше допустимого уровня. | 5 | | | |
| Оценка состояния расчетно-платежной дисциплины по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Оценка текущей дебиторской задолженности не выше допустимого уровня. | 5 | | | |
| Обеспечение своевременной уплаты в полном объеме налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды. Отсутствие нарушений. | 5 | | | |
| Сохранение бухгалтерской документации, своевременное оформление и передача ее в установленном порядке в архив. | 5 | | | |
| Трудовая дисциплина, соблюдение санитарных норм и охраны труда | | | | |
| Сохранность имущества, продление срока его эксплуатации (на конец года). | 2 | | | |
| Отсутствие больничных листов. | 1 | | | |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ, исполнение приказов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации). | 1 | | | |
| Отсутствие замечаний и нареканий в работе (в т.ч. по заключениям плановых и внеплановых проверок). | 2 | | | |
| Ведение школьной документации в соответствии с нормативными требованиями, своевременность заполнения необходимой документации (журналы, личные дела, справки и др.), достоверность внесения данных, сдачи отчетов, планов, рабочих программ. | 1 | | | |
| Всего баллов повышающих | | | | |
| Понижающие индикаторы | | | | |

| | | | | |
|---|-----------------------|--|--|--|
| Нарушения Устава, Коллективного договора и других локальных актов. | Минус все баллы | | | |
| Наличие больничных листов. | Минус 1 | | | |
| Наличие предоставленных отпусков без сохранения з/платы по заявлению работника. | Минус 2 | | | |
| Нарушение этических норм (наличие докладных записок и актов). | Минус 2 | | | |
| Наличие обоснованной жалобы со стороны родителей, педагогов. | Минус 5 | | | |
| Всего баллов понижающих | | | | |

**Максимальный балл – это максимально установленный балл, выше которого установление невозможно, ниже – допустимо.*

***Комиссия по установлению и снятию стимулирующих, компенсационных и иных выплат работникам Школы (по тексту Приложения – экспертная Комиссия).*

Ознакомлен _____ /Ф.И.О.

«__» _____ 202_ г.

Состав экспертной Комиссии:

| Ф.И.О. | Должность | Подпись |
|--------|-----------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

«__» _____ 202_ г.



Приложение 5
к Положению о порядке распределения
стимулирующих выплат за качество работы
от «__» _____ 202_г.

Оценочный лист

Выполнения критериев и показателей эффективности работы **заведующего библиотекой (библиотекаря) Школы** _____ (Ф.И.О. работника).

На выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____, на срок _____.

| Критерии оценки и показатели эффективности | Максимальный балл* | Самооценка | Оценка экспертной Комиссии** | Итоговый балл |
|--|--------------------|------------|------------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Выполнения должностных обязанностей и участие в жизни Школы | | | | |
| Активное личное участие в работах, связанных с подготовкой к новому учебному году, включая ремонтные работы, благоустройство здания и территории (<i>подтвержденный факт участия, личный вклад, инициативность</i>). | 3 | | | |
| Участие в социально-значимых мероприятиях, проектах, акциях: Город - Район - Школа - | 3 3 1 | | | |
| Наличие позитивной оценки деятельности работника, благодарностей со стороны родителей и (или) обучающихся, администрации, органов управления образованием, социальных партнеров (<i>при наличии подтверждения</i>). | 5 | | | |
| Выполнение срочных, важных, поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью. Оперативность и качество результата труда. | 3 | | | |
| Сохранение и укрепление материально-технической базы и материальных ценностей Школы. Бережное отношение к имуществу Школы и его сбережение. | 3 | | | |

| | | | | |
|---|---------------|--|--|--|
| Результативность деятельности зав. библиотекой (библиотекаря) с обучающимися. Читательская активность обучающихся. Процент обучающихся регулярно посещающих библиотеку: - ниже предыдущего периода - на прежнем уровне - выше прежнего уровня | 0 1 2 | | | |
| Оказание помощи обучающимся в работе над исследовательской, проектной деятельностью (<i>при наличии журнала регистрации таких обучающихся</i>). | 2 | | | |
| Организация работы библиотечного актива. | 2 | | | |
| Результативность работы с библиотечным фондом. Своевременное оформление заявок на закупку учебных пособий по результатам мониторинга. Степень обеспеченности учебниками: 100% - 90-99% - 80-89% - | 2 1 0,5 | | | |
| Состояние учебников, фонда художественной и справочной литературы. Результаты проверки учебников, в т.ч. сохранность: 100-80 % - 80-50 % - | 2 1 | | | |
| Включенность в методическую работу педагогического коллектива. Участие в организации и проведении открытых мероприятий, направленных на формирование информационной культуры обучающихся. За каждое мероприятие: Школьное - Городское - Районное - | 1 3 2 | | | |
| Активное участие в организации внеклассной деятельности обучающихся (предметные декады, годовой календарь дел). Организация и проведение тематических выставок в библиотеке, библиографические обзоры и др. | 2 | | | |
| Участие в организации и обеспечении семинаров, | | | | |

| | | | | |
|--|-------------------------------------|--|--|--|
| <p>педсоветов, конференции, работы творческих групп посредством выступлений, организации выставок литературы, подборки материалов и др.</p> <p>Всероссийский уровень -</p> <p>Городской уровень -</p> <p>Районный уровень -</p> <p>Школы -</p> | <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> | | | |
| <p>Внедрение информационных компьютерных технологий в библиотечную деятельность.</p> <p>Ведение электронного каталога, мониторинга учебников и своевременное пополнение.</p> | 1 | | | |
| <p>Ведение странички зав. библиотекой (библиотекаря) на сайте Школы (ежемесячное пополнение и обновление).</p> | 1 | | | |
| <p>Результативность презентации собственной профессиональной деятельности. Участие зав. библиотекой (библиотекаря) в профессиональных конкурсах:</p> <p>Всероссийский -</p> <p>Республиканский -</p> <p>Городской -</p> <p>Районный -</p> <p><i>(при наличии дипломов и сертификатов).</i></p> | <p>5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> | | | |
| Трудовая дисциплина, соблюдение санитарных норм и охраны труда | | | | |
| <p>Сохранность имущества, продление срока его эксплуатации (на конец года).</p> | 2 | | | |
| <p>Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ, исполнение приказов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации).</p> | 1 | | | |
| <p>Отсутствие замечаний и нареканий в работе (в т.ч. по заключениям плановых и внеплановых проверок).</p> | 2 | | | |
| <p>Ведение необходимой документации в соответствии с нормативными требованиями, своевременность заполнения документации (журналы, личные карточки, справки и пр.), достоверность внесения данных,</p> | 1 | | | |

| | | | | |
|---|-----------------------|--|--|--|
| сдачи отчетов, планов, рабочих программ. | | | | |
| Всего баллов повышающих | | | | |
| Понижающие индикаторы | | | | |
| Нарушения Устава, Коллективного договора и других локальных актов. | Минус все баллы | | | |
| Наличие больничных листов. | Минус 1 | | | |
| Наличие предоставленных отпусков без сохранения з/платы по заявлению работника. | Минус 2 | | | |
| Нарушение этических норм (наличие докладных записок и актов). | Минус 2 | | | |
| Наличие обоснованной жалобы со стороны родителей обучающихся и администрации Школы. | Минус 2 | | | |
| Всего баллов понижающих | | | | |

**Максимальный балл – это максимально установленный балл, выше которого установление невозможно, ниже – допустимо.*

***Комиссия по установлению и снятию стимулирующих, компенсационных и иных выплат работникам Школы (по тексту Приложения – экспертная Комиссия).*

Ознакомлен _____ /Ф.И.О.

« _ » _____ 202_ г.

Состав экспертной Комиссии:

| Ф.И.О. | Должность | Подпись |
|--------|-----------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

« _ » _____ 202_ г.



Приложение 6
к Положению о порядке распределения
стимулирующих выплат за качество работы
от «__» _____ 202_г.

Оценочный лист

Выполнения критериев и показателей эффективности работы **делопроизводителя Школы**
_____ (Ф.И.О. работника).

На выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за
период работы с _____ по _____, на срок _____.

| Критерии оценки и показатели эффективности | Максимальный балл* | Самооценка | Оценка экспертной Комиссии** | Итоговый балл |
|--|--------------------|------------|------------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Выполнения должностных обязанностей и участие в жизни Школы | | | | |
| Активное личное участие в работах, связанных с подготовкой к новому учебному году, включая ремонтные работы, благоустройство здания и территории (<i>подтвержденный факт участия, личный вклад, инициативность</i>). | 3 | | | |
| Участие в социально-значимых мероприятиях, проектах, акциях: Город - Район - Школа - | 3 2 1 | | | |
| Наличие позитивной оценки деятельности работника, благодарностей со стороны родителей и (или) обучающихся, администрации, органов управления образованием, социальных партнеров (<i>при наличии подтверждения</i>). | 5 | | | |
| Выполнение срочных, важных, поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью. Оперативность и качество результата труда. | 3 | | | |
| Сохранение и укрепление материально-технической базы и материальных ценностей Школы. Бережное отношение к имуществу Школы и его сбережение. | 3 | | | |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| Оперативность оформления документации по запросам органов образования, отдела гос. заказа. Отсутствие замечаний по своевременности сдачи документации. | 5 | | | |
| Высокий уровень соблюдения требований по кадровому делопроизводству: создание банка данных, необходимых для работы Школы, и его эффективное использование. | 5 | | | |
| Оперативная и качественная работа по оформлению и заключению новых трудовых договоров; дополнений к трудовым договорам, оформлению и регистрации нового Коллективного договора, локальных актов. | 5 | | | |
| Высокий уровень соблюдения требований по кадровому делопроизводству при проверке надзорными органами. Отсутствие замечаний при проверках. | 5 | | | |
| Высокий уровень соблюдения требований по кадровому делопроизводству со стороны администрации и родителей. Отсутствие замечаний. | 5 | | | |
| Трудовая дисциплина, соблюдение санитарных норм и охраны труда | | | | |
| Сохранность имущества, продление срока его эксплуатации (на конец года). | 2 | | | |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ, исполнение приказов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации). | 1 | | | |
| Ведение необходимой документации в соответствии с нормативными требованиями, своевременность заполнения документации (журналы, личные карточки, справки и пр.), достоверность внесения данных, сдачи отчетов, планов, рабочих программ. | 1 | | | |

| | | | | |
|---|-----------------------|--|--|--|
| Всего баллов повышающих | | | | |
| Понижающие индикаторы | | | | |
| Нарушения Устава, Коллективного договора и других локальных актов. | Минус все баллы | | | |
| Наличие больничных листов. | Минус 1 | | | |
| Наличие предоставленных отпусков без сохранения з/платы по заявлению работника. | Минус 2 | | | |
| Нарушение этических норм (наличие докладных записок и актов). | Минус 2 | | | |
| Наличие обоснованной жалобы со стороны администрации Школы. | Минус 2 | | | |
| Всего баллов понижающих | | | | |

**Максимальный балл – это максимально установленный балл, выше которого установление невозможно, ниже – допустимо.*

***Комиссия по установлению и снятию стимулирующих, компенсационных и иных выплат работникам Школы (по тексту Приложения – экспертная Комиссия).*

Ознакомлен _____ /Ф.И.О.

«__» _____ 202_ г.

Состав экспертной Комиссии:

| Ф.И.О. | Должность | Подпись |
|--------|-----------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

«__» _____ 202_ г.



Приложение 7

к Положению о порядке распределения
стимулирующих выплат за качество работы
от «__» _____ 202_г.

Оценочный лист

Выполнения критериев и показателей эффективности работы **рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания**, электромонтера Школы _____
(Ф.И.О. работника).

На выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____, на срок _____.

| Критерии оценки и показатели эффективности | Максимальный балл* | Самооценка | Оценка экспертной Комиссии** | Итоговый балл |
|--|--------------------|------------|------------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Выполнения должностных обязанностей и участие в жизни Школы | | | | |
| Активное личное участие в работах, связанных с подготовкой к новому учебному году, включая ремонтные работы, благоустройство здания и территории (<i>подтвержденный факт участия, личный вклад, инициативность</i>). | 5 | | | |
| Наличие позитивной оценки деятельности работника, благодарностей со стороны родителей и (или) обучающихся, администрации, органов управления образованием, социальных партнеров (<i>при наличии подтверждения</i>). | 5 | | | |
| Выполнение срочных, важных, поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью. Оперативность и качество результата труда. | 2 | | | |
| Сохранение и укрепление материально-технической базы и материальных ценностей Школы. Бережное отношение к имуществу Школы и его сбережение. | 1 | | | |
| Обеспечение безаварийной и надежной работы обслуживаемых устройств и | 2 | | | |

| | | | | |
|--|-----------------------|--|--|--|
| оборудования; осуществление еженедельного контроля за всеми видами оборудования (при наличии ежеквартальной справки об отсутствии нарушений, аварий). | | | | |
| Высокий уровень соблюдения требований к работе систем со стороны контролирующих органов. Отсутствие замечаний по проверкам. | 2 | | | |
| Высокий уровень соблюдения требований к работе систем со стороны администрации. Отсутствие замечаний. | 2 | | | |
| Оперативное выполнение заявок по устранению производственных неполадок (при наличии подтвержденных фактов проводимых ремонтных работ). | 2 | | | |
| Трудовая дисциплина, соблюдение санитарных норм и охраны труда | | | | |
| Сохранность имущества, продление срока его эксплуатации (на конец года). | 2 | | | |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, исполнение приказов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации). | 1 | | | |
| Ведение необходимой документации в соответствии с нормативными требованиями, своевременность заполнения документации, достоверность внесения данных, сдачи отчетов. | 1 | | | |
| Всего баллов повышающих | | | | |
| Понижающие индикаторы | | | | |
| Нарушения Устава, Коллективного договора и других локальных актов. | Минус все баллы | | | |
| Наличие больничных листов. | Минус 1 | | | |
| Наличие предоставленных отпусков без сохранения з/платы по заявлению работника. | Минус 2 | | | |

| | | | | |
|---|------------|--|--|--|
| Нарушение этических норм (наличие докладных записок и актов). | Минус 2 | | | |
| Наличие обоснованной жалобы со стороны администрации Школы. | Минус 2 | | | |
| Всего баллов понижающих | | | | |

**Максимальный балл – это максимально установленный балл, выше которого установление невозможно, ниже – допустимо.*

***Комиссия по установлению и снятию стимулирующих, компенсационных и иных выплат работникам Школы (по тексту Приложения – экспертная Комиссия).*

Ознакомлен _____ /Ф.И.О.

«__» _____ 202_ г.

Состав экспертной Комиссии:

| Ф.И.О. | Должность | Подпись |
|--------|-----------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

«__» _____ 202_ г.



Приложение 8

к Положению о порядке распределения
стимулирующих выплат за качество работы
от «__»_____202_г.

Оценочный лист

Выполнения критериев и показателей эффективности работы **уборщика территории (дворника), уборщика производственных и служебных помещений Школы**
_____ (Ф.И.О. работника).

На выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____, на срок _____.

| Критерии оценки и показатели эффективности | Максимальный балл* | Самооценка | Оценка экспертной Комиссии** | Итоговый балл |
|--|--------------------|------------|------------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Выполнения должностных обязанностей и участие в жизни Школы | | | | |
| Активное личное участие в работах, связанных с подготовкой к новому учебному году, включая ремонтные работы, благоустройство здания и территории (<i>подтвержденный факт участия, личный вклад, инициативность</i>). | 5 | | | |
| Наличие позитивной оценки деятельности работника, благодарностей со стороны родителей и (или) обучающихся, администрации, органов управления образованием (<i>при наличии подтверждения</i>). | 5 | | | |
| Выполнение срочных, важных, поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью. Оперативность и качество результата труда. | 2 | | | |
| Сохранение и укрепление материально-технической базы и материальных ценностей Школы. Бережное отношение к имуществу Школы и его сбережение. | 1 | | | |
| Высокие результаты производственной деятельности. Отсутствие замечаний по охране труда, технике безопасности, | 2 | | | |

| | | | | |
|---|-----------------------|--|--|--|
| производственной безопасности и соблюдение СанПиН. | | | | |
| За интенсивность работы в летний период (полив кустов, цветника, песочниц, подрезка кустов, покос травы). <i>При наличии справки зам. директора по АХР.</i> | 5 | | | |
| За высокие результаты работы, интенсивность и напряженность труда по уборке здания школы и ее территории в осенне-зимний период (<i>при наличии справки зам. директора по АХР</i>). | 5 | | | |
| Трудовая дисциплина, соблюдение санитарных норм и охраны труда | | | | |
| Сохранность имущества, продление срока его эксплуатации (на конец года). | 2 | | | |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, исполнение приказов, ведение обязательной и текущей документации). | 1 | | | |
| <i>Всего баллов повышающих</i> | | | | |
| Понижающие индикаторы | | | | |
| Нарушения Устава, Коллективного договора и других локальных актов. | Минус все баллы | | | |
| Наличие больничных листов. | Минус 1 | | | |
| Наличие предоставленных отпусков без сохранения з/платы по заявлению работника. | Минус 2 | | | |
| Нарушение этических норм (наличие докладных записок и актов). | Минус 2 | | | |
| Наличие обоснованной жалобы со стороны администрации Школы. | Минус 2 | | | |
| <i>Всего баллов понижающих</i> | | | | |

**Максимальный балл – это максимально установленный балл, выше которого установление невозможно, ниже – допустимо.*

***Комиссия по установлению и снятию стимулирующих, компенсационных и иных выплат работникам Школы (по тексту Приложения – экспертная Комиссия).*

Ознакомлен _____ /Ф.И.О.

«__» _____ 202_ г.

Состав экспертной Комиссии:

| Ф.И.О. | Должность | Подпись |
|--------|-----------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

«__» _____ 202_ г.



Приложение 9

к Положению о порядке распределения
стимулирующих выплат за качество работы
от «__» _____ 202_г.

Оценочный лист

Выполнения критериев и показателей эффективности работы **гардеробщика** Школы
_____ (Ф.И.О. работника).

На выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за
период работы с _____ по _____, на срок _____.

| Критерии оценки и показатели эффективности | Максимальный балл* | Самооценка | Оценка экспертной Комиссии** | Итоговый балл |
|--|--------------------|------------|------------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Выполнения должностных обязанностей и участие в жизни Школы | | | | |
| Активное личное участие в работах, связанных с подготовкой к новому учебному году, включая ремонтные работы, благоустройство здания и территории (<i>подтвержденный факт участия, личный вклад, инициативность</i>). | 5 | | | |
| Наличие позитивной оценки деятельности работника, благодарностей со стороны родителей и (или) обучающихся, администрации, органов управления образованием (<i>при наличии подтверждения</i>). | 5 | | | |
| Выполнение срочных, важных, поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью. Оперативность и качество результата труда. | 2 | | | |
| Сохранение и укрепление материально-технической базы и материальных ценностей Школы. Бережное отношение к имуществу Школы и его сбережение. | 1 | | | |
| Сохранность имущества обучающихся во время работы | | | | |

| | | | | |
|--|-----------------------|--|--|--|
| Школы. Принятие своевременных мер в случае утери вещей, сданных на хранение. Содержание в чистоте помещений гардероба. Своевременное обслуживание обучающихся (недопущение случаев отсутствия на рабочем месте). Соблюдение этики общения. | 3 | | | |
| Трудовая дисциплина, соблюдение санитарных норм и охраны труда | | | | |
| Сохранность имущества, продление срока его эксплуатации (на конец года). | 2 | | | |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение приказов, ведение обязательной и текущей документации). | 1 | | | |
| Всего баллов повышающих | | | | |
| Понижающие индикаторы | | | | |
| Нарушения Устава, Коллективного договора и других локальных актов. | Минус все баллы | | | |
| Наличие больничных листов. | Минус 1 | | | |
| Наличие предоставленных отпусков без сохранения з/платы по заявлению работника. | Минус 2 | | | |
| Нарушение этических норм (наличие докладных записок и актов). | Минус 2 | | | |
| Наличие обоснованной жалобы со стороны обучающихся, родителей и администрации Школы. | Минус 2 | | | |
| Всего баллов понижающих | | | | |

**Максимальный балл – это максимально установленный балл, выше которого установление невозможно, ниже – допустимо.*

***Комиссия по установлению и снятию стимулирующих, компенсационных и иных выплат работникам Школы (по тексту Приложения – экспертная Комиссия).*

Ознакомлен _____ /Ф.И.О.

«__» _____ 202_ г.

Состав экспертной Комиссии:

| Ф.И.О. | Должность | Подпись |
|--------|-----------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

« _ » _____ 202_ г.



Приложение 10

к Положению о порядке распределения
стимулирующих выплат за качество работы
от «__» _____ 202_г.

Оценочный лист

Выполнения критериев и показателей эффективности работы завхоза Школы
_____ (Ф.И.О. работника).

На выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за
период работы с _____ по _____, на срок _____.

| Критерии оценки и показатели эффективности | Максимальный балл* | Самооценка | Оценка экспертной Комиссии** | Итоговый балл |
|--|-----------------------|------------|------------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Выполнения должностных обязанностей и участие в жизни Школы | | | | |
| Активное личное участие в работах, связанных с подготовкой к новому учебному году, включая ремонтные работы, благоустройство здания и территории <i>(подтвержденный факт участия, личный вклад, инициативность)</i> . | 5 | | | |
| Участие в социально-значимых мероприятиях, проектах, акциях: Город - Район - Школа - | 3 2 1 | | | |
| Наличие позитивной оценки деятельности работника, благодарностей со стороны: - обучающихся - - учителей - - родителей - - администрации - органов управления образованием- <i>(при наличии подтверждения)</i> . | 1 2 3 4 5 | | | |
| Выполнение срочных, важных, поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью. Оперативность и качество результата труда. | 3 | | | |
| Сохранение и укрепление материально-технической базы и материальных ценностей Школы. | 3 | | | |

| | | | | |
|---|-----------------------|--|--|--|
| Бережное отношение к имуществу Школы и его сбережение. | | | | |
| Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях Школы <i>(при наличии подтверждения факта в проведении таких мероприятий)</i> . | 3 | | | |
| Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда. | 3 | | | |
| За высокое качество подготовки и организации ремонтных работ. | 3 | | | |
| Своевременное обеспечение учебных кабинетов, бытовых и хозяйственных помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим нормам безопасности, принятым стандартам. | 3 | | | |
| Обеспечение сохранности здания. | 3 | | | |
| Отсутствие замечаний по ведению документации. Своевременное проведение инструктажей с записью в журналах. | 1 | | | |
| Своевременной устранение аварийной ситуации. | 3 | | | |
| Организация работы по благоустройству территории. | 3 | | | |
| Обеспечение качественной работы технического и обслуживающего персонала Школы. | 1 | | | |
| Отсутствие замечаний и нарушений в процессе деятельности при проверке надзорными органами. | 1 | | | |
| Трудовая дисциплина, соблюдение санитарных норм и охраны труда | | | | |
| Отсутствие больничных листов. | 1 | | | |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение приказов, ведение обязательной и текущей документации). | 1 | | | |
| Всего баллов повышающих | | | | |
| Понижающие индикаторы | | | | |
| Нарушения Устава, Коллективного договора и других локальных актов. | Минус все баллы | | | |
| Наличие больничных листов. | Минус 1 | | | |



Приложение №17
к Коллективному договору
от «__» _____ 202__ г.

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
МАОУ «Школа №18»

_____ И.С. Ометова
«__» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ «Школа №18»
_____ Р.Р.Бадриева
«__» _____ 202__ г.

ПРИНЯТО

Общим собранием (конференцией)
работников МАОУ «Школа №18»
протокол от «__» _____ 202__ г. №__

КРИТЕРИИ

**оценки качества выполняемых работ и бланки оценки
качества выполняемых работ (оценочные листы)**
в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным
изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани

1. Критерии оценки качества выполняемых работ

1.1. Критериями оценки качества выполняемых работ и основными показателями эффективности деятельности педагогических работников, административно-управленческого персонала, иных работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани (далее – Школа) являются:

- результаты работы Школы в целом;
- разработка и реализация инициативных управленческих решений;
- внедрение инновационных технологий в учебный процесс, в эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Школы, административное управление Школой, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности Школы, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- показатели проводимого в Школе мониторинга образовательной и воспитательной деятельности всеми структурными подразделениями Школы;
- обеспечение качественной работы подразделений и служб Школы, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, с административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления Школой, с обеспечением безопасности Школы, соблюдения правил охраны труда, техники

- безопасности и пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной деятельности Школы;
- большой объем выполненной сверхплановой работы;
 - оперативное выполнение срочных и важных поручений, работ, возникших в связи с производственной необходимостью;
 - организация и (или) обеспечение проведения социально значимых мероприятий, акций района, города;
 - своевременная подготовка и издание учебно-методических материалов (учебников, учебных программ, методических пособий и др.);
 - качественное обеспечение, подготовка и проведение всех видов учебных занятий, в том числе с применением новых технологий обучения;
 - качественная организация и проведение воспитательной и внеучебной работы с обучающимися, в том числе с применением новых технологий воспитания;
 - внедрение и применение нового технологического и учебного оборудования в учебно-воспитательном процессе;
 - разработка и внедрение новых практических занятий, вариантов домашних заданий и других форм практического обучения;
 - занятие призовых мест обучающимися на школьных, городских, районных, региональных, всероссийских, международных конкурсах и олимпиадах;
 - безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения Школы;
 - качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в Школе (оснащение, монтаж и ремонт оборудования, зданий и сооружений);
 - особые заслуги перед Школой;
 - многолетняя и безупречная работа в Школе;
 - своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;
 - активное, своевременное и качественное выполнение работником обязанностей, не входящих в круг должностных обязанностей;
 - выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания, и др.);
 - качественная и оперативная сезонная подготовка объектов Школы для осуществления основной и иных видов деятельности;
 - интенсивность работы в период приемной и выпускной кампаний Школы;
 - интенсивность работы при проведении семинаров, конференций, культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий для обучающихся и работников Школы;
 - качественное выполнение положений Коллективного договора;
 - совершенствование материально-технической базы, ремонт кабинетов и помещений собственными силами;
 - администрирование закупок товаров, работ, услуг для нужд Школы.

1.2. Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества труда педагогических и других работников Школы. При этом, директору Школы подается служебная записка (представление) руководителя структурного подразделения Школы с

предложением поощрения конкретного работника и обоснованием указанного предложения.

2. Оценочные листы

2.1. Для оценивания эффективности и результатов деятельности работник формирует Оценочный лист в соответствии с показателями эффективности, предусмотренными в настоящих Критериях, и предварительно рассчитывает собственный балл по каждому показателю (самооценка). Показатель учитывается при наличии подтверждающих документов, приложенных к Оценочному листу (персональной справке).

2.2. Оценочный лист сдается работником в Комиссию по распределению и снятию выплат стимулирующего, компенсационного характера и иных выплат (далее - Комиссия) не менее чем за 15 дней до окончания отчетного периода.

2.3. Комиссия рассматривает представленные оценочные листы и формирует сводный список работников с указанием баллов.

2.4. Основанием для изменения Комиссией балла самооценки эффективности, представленного работником, могут служить технические ошибки, содержащиеся в подсчетах, представленные недостоверные данные, отсутствие подтверждающих документов.

3. Бланки оценочных листов

3.1. Оценочный лист

Выполнения критериев и показателей эффективности работы педагогического работника _____ (Ф.И.О. педагога)

На выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____, на срок _____.

| Критерии оценки и показатели эффективности | Максимальный балл* | Самооценка | Оценка экспертной Комиссии** | Итоговый балл |
|---|--------------------|------------|------------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Интенсивность и высокие результаты в работе. Доступность качественного образования и воспитания | | | | |
| Стабильность и рост качества обучения. 100% успеваемость по предмету (по итогам четверти, полугодия, года). | 1 | | | |
| Результат качества обученности по предмету за полугодие: - 50-60% - 61-80% - 81-100% | 1 2 3 | | | |
| Качество выполнения обучающимися 2-11 классов муниципальных, республиканских, всероссийских контрольных и проверочных работ: - 60-80% - 81-100% | 1 2 | | | |

| | | | | |
|---|--------------------|--|--|--|
| Успеваемость 100% на экзамене по предмету в форме ОГЭ, ЕГЭ (для учителей - предметников). | 2 | | | |
| Работа в качестве экспертов ОГЭ, ЕГЭ. | 1 | | | |
| Работа в качестве организатора ОГЭ, ЕГЭ. | 1 | | | |
| Наличие обучающихся-призеров и победителей конкурсов, олимпиад Международные - 2 Всероссийские - 1 Республиканские - 0,5 Муниципальные - (при наличии дипломов и сертификатов). | 3 2 1 0,5 | | | |
| Наличие результатов участия в спортивных соревнованиях (для учителей физкультуры): Всероссийский этап - 2 Республиканский этап - 1 Муниципальный этап - 0,5 (при наличии дипломов и сертификатов). | 2 1 0,5 | | | |
| Наличие результатов участия обучающихся (очно) в конкурсах сочинений, конкурсах проектов, творческих конкурсах театров, агитбригад: Всероссийский этап - 2 Республиканский - 1 Муниципальный - 0,5 (при наличии дипломов и сертификатов). | 2 1 0,5 | | | |
| Наличие результатов участия обучающихся в конкурсах декоративно-прикладного творчества фотоконкурсах (очно): Всероссийский - 1 Республиканский - 0,5 Муниципальный - (при наличии дипломов и сертификатов). | 2 1 0,5 | | | |
| Руководство кружками, секциями Участие кружковцев в мероприятиях, соревнованиях, конкурсах: - школьного уровня 2 - муниципального уровня 3 | 1 2 3 | | | |

| | | | | |
|---|-------------------|--|--|--|
| - республиканского, всероссийского уровня | | | | |
| Самообразование учителя: - получение диплома о переподготовке - курсы повышения квалификации, кроме обязательных (1 раз в 3 года) - сертификат за вебинар <i>(при наличии дипломов и сертификатов).</i> | 3 2 0,1 | | | |
| Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и прочее). | 3 | | | |
| Результативность участия в конкурсах педагогического мастерства: Российская Федерация - Республика Татарстан - Городские - Районные - <i>(при наличии дипломов и сертификатов).</i> | 4 3 2 1 | | | |
| Методическая и инновационная деятельность | | | | |
| Эффективное использование в образовательном процессе современных образовательных технологий и методов, электронных образовательных ресурсов на занятиях и во внеурочное время. | 1 | | | |
| Наличие разработанных и применяемых электронных учебных пособий <i>(при наличии учебного пособия).</i> | 3 | | | |
| Написание и издание учебников <i>(при наличии учебников).</i> | 5 | | | |
| Публикации в периодических изданиях, методических сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта: - в профессиональных изданиях - в СМИ (статьи) - ведение и обновление педагогом личного сайта <i>(при наличии подтверждающих документов).</i> | 1 1 1 | | | |
| Количество представленных педагогом докладов | | | | |

| | | | | |
|--|-----------------------|--|--|--|
| (публикаций) на конференциях, участие в методических конкурсах: Международные - Всероссийские - Республиканские - Городские - <i>(при наличии подтверждающих документов).</i> | 4 3 2 1 | | | |
| Разработка учебно-методических материалов и авторских программ | 5 | | | |
| Выступление на педагогическом совете | 1 | | | |
| Участие работника в общественных мероприятиях (высокое качество подготовки и проведения праздников, фестивалей, конкурсов, и прочее) | 2 | | | |
| Руководство МО: - на уровне школы - на уровне района | 1 2 | | | |
| Участие в семинарах (открытые уроки, классные часы, мастер-классы) | 2 | | | |
| Организация по заданию администрации Школы тематических выездных экскурсий (предприятия, музеи, театры, выставки, спортивные мероприятия). <i>При наличии фото и поясняющего текста на сайте Школы или на личном сайте.</i> | 1 | | | |
| Участие в инновационной деятельности: - создание условий для интеграции видов деятельности обучающихся - ведение опытно-экспериментальной работы - разработка и реализация проектов, технологий - высокий практический результат - активное участие в составе творческих групп. | 1 2 2 3 3 | | | |
| За выполнение работ, не входящих в должностной функционал, общественная | 2 | | | |

| | | | | |
|--|---------------|--|--|--|
| нагрузка (субботники, акции, ярмарки). При наличии фото- и видеоматериалов на сайте Школы или на личном сайте. | | | | |
| Охрана жизни и здоровья, безопасность | | | | |
| Обеспечение дисциплины, не допуская при этом ущемления законных прав и свобод обучающихся, отсутствие случаев травматизма. | 1 | | | |
| Организация классными руководителями питания обучающихся. Охват горячим питанием: - 50-80% - 81-100% | 0,5 1 | | | |
| Организация оздоровительной кампании: - начальник школьного лагеря - воспитатель. | 3 1 | | | |
| Взаимодействие с родителями обучающихся | | | | |
| Отсутствие задолженности по платным образовательным услугам. | 2 | | | |
| Активное вовлечение родителей в жизнь школы (проекты, выставки, конкурсы, мастер-классы). | 2 | | | |
| Наличие позитивных отзывов родителей (общественные приемные, независимые опросы, отзывы, в т.ч. в социальных сетях, на форуме, в группах). | 4 | | | |
| Обеспечение посещения родителями родительских собраний (классных и общешкольных): - 100-91% - 75-90% - менее 75% | 1 0,5 0 | | | |
| Трудовая дисциплина, соблюдение санитарных норм и охраны труда | | | | |
| Сохранность имущества, продление срока его эксплуатации (на конец года). | 2 | | | |
| Отсутствие больничных листов. | 1 | | | |
| Отсутствие замечаний и нареканий в работе (в т.ч. по заключениям плановых и внеплановых проверок). | 2 | | | |

| | | | | |
|---|--------------------|--|--|--|
| Ведение школьной документации в соответствии с нормативными требованиями, своевременность заполнения школьной документации (журналы, личные дела, характеристики, справки, инструктажи), достоверность внесения данных, сдачи отчетов, планов, рабочих программ, работа с дневниками обучающихся. | 1 | | | |
| Наличие у обучающихся школьной формы. | 3 | | | |
| Всего баллов повышающих | | | | |
| Понижающие индикаторы | | | | |
| Нарушения Устава, Коллективного договора и других локальных актов. | Минус все баллы | | | |
| Наличие травматизма у обучающихся во время образовательного процесса. | Минус все баллы | | | |
| Наличие обучающихся, не преодолевших минимальный порог ОГЭ, ЕГЭ (за каждого обучающегося). | Минус 1 | | | |
| Наличие больничных листов. | Минус 1 | | | |
| Наличие предоставленных отпусков без сохранения з/платы по заявлению работника. | Минус 2 | | | |
| Нарушение педагогической этики (наличие докладных записок и актов). | Минус 2 | | | |
| Наличие обоснованной жалобы со стороны родителей, а также уход обучающегося из Школы по вине педагога. | Минус 5 | | | |
| Всего баллов понижающих | | | | |

**Максимальный балл – это максимально установленный балл, выше которого установление невозможно, ниже – допустимо.*

***Комиссия по установлению и снятию стимулирующих, компенсационных и иных выплат работникам Школы (по тексту Приложения – экспертная Комиссия).*

Ознакомлен _____ /Ф.И.О.

«__» _____ 202_ г.

Состав экспертной Комиссии:

| Ф.И.О. | Должность | Подпись |
|--------|-----------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

«__» _____ 202_ г.

3.2. Оценочный лист

Выполнения критериев и показателей эффективности работы педагога дополнительного образования _____ (Ф.И.О. педагога)

На выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____, на срок _____.

| Критерии оценки и показатели эффективности | Максимальный балл* | Самооценка | Оценка экспертной Комиссии** | Итоговый балл |
|---|--------------------|------------|------------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Интенсивность и высокие результаты в работе. Доступность качественного образования и воспитания | | | | |
| Наличие обучающихся-призеров и победителей конкурсов, олимпиад | | | | |
| Международные - | 3 | | | |
| Всероссийские - | 2 | | | |
| Республиканские - | 1 | | | |
| Муниципальные - (при наличии дипломов и сертификатов). | 0,5 | | | |
| Наличие результатов участия в спортивных соревнованиях (для учителей физкультуры): | | | | |
| Всероссийский этап - | 2 | | | |
| Республиканский этап - | 1 | | | |
| Муниципальный этап - (при наличии дипломов и сертификатов). | 0,5 | | | |
| Наличие результатов участия обучающихся (очно) в конкурсах сочинений, конкурсах проектов, творческих конкурсах театров, агитбригад: | | | | |
| Всероссийский этап - | 2 | | | |

| | | | | |
|---|------------------|--|--|--|
| Республиканский - Муниципальный - (при наличии дипломов и сертификатов). | 1 0,5 | | | |
| Наличие результатов участия обучающихся в конкурсах декоративно-прикладного творчества фотоконкурсах (очно): Всероссийский - Республиканский - Муниципальный - (при наличии дипломов и сертификатов). | 2 1 0,5 | | | |
| Самообразование учителя: - получение диплома о переподготовке - курсы повышения квалификации, кроме обязательных (1 раз в три года) - сертификата за вебинар (при наличии дипломов и сертификатов). | 3 2 0,1 | | | |
| Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и прочее). | 2 | | | |
| Подготовка к проведению теоретических и практических занятий, систематическое повышение своей профессиональной квалификации (участие в профессиональных конкурсах, повышение квалификации в виде переподготовки, стажировки, проведения открытых уроков). | 1 | | | |
| Результативность участия в конкурсах педагогического мастерства: Российская Федерация - Республика Татарстан - Городские - Районные - (при наличии дипломов и сертификатов). | 4 3 2 1 | | | |
| Методическая и инновационная деятельность | | | | |
| Эффективное использование в образовательном процессе современных образовательных технологий и методов, электронных образовательных ресурсов на занятиях и во внеурочное время. | 1 | | | |

| | | | | |
|--|------------------|--|--|--|
| Наличие разработанных и применяемых электронных учебных пособий <i>(при наличии учебного пособия)</i> . | 3 | | | |
| Написание и издание учебников <i>(при наличии учебников)</i> . | 5 | | | |
| Публикации в периодических изданиях, методических сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта: - в профессиональных изданиях - в СМИ (статьи) - ведение и обновление педагогом личного сайта. <i>При наличии подтверждающих документов.</i> | 1 1 1 | | | |
| Количество представленных педагогом докладов (публикаций) на конференциях, участие в методических конкурсах: Международные - Всероссийские - Республиканские - Городские - <i>(при наличии подтверждающих документов)</i> . | 4 3 2 1 | | | |
| Разработка учебно-методических материалов и авторских программ. | 5 | | | |
| Выступление на педагогическом совете. | 1 | | | |
| Участие работника в общественных мероприятиях (высокое качество подготовки и проведения праздников, фестивалей, конкурсов, и прочее). | 2 | | | |
| Участие в семинарах (открытые уроки, классные часы, мастер-классы). | 2 | | | |
| Организация по заданию администрации Школы тематических выездных экскурсий (предприятия, музеи, театры, выставки, спортивные мероприятия). <i>При наличии фото и поясняющего текста на сайте Школы или на личном сайте.</i> | 1 | | | |
| Участие в инновационной деятельности: | | | | |

| | | | | |
|--|--------|--|--|--|
| - создание условий для интеграции видов деятельности обучающихся | 1 | | | |
| - ведение опытно-экспериментальной работы | 2 | | | |
| - разработка и реализация проектов, технологий | 2 3 | | | |
| - высокий практический результат | 3 | | | |
| - активное участие в составе творческих групп | 3 | | | |
| За выполнение работ, не входящих в должностной функционал, общественная нагрузка (субботники, акции, ярмарки). <i>При наличии фото- и видеоматериалов на сайте Школы или на личном сайте.</i> | 2 | | | |
| Охрана жизни и здоровья, безопасность | | | | |
| Обеспечение дисциплины, не допуская при этом ущемления законных прав и свобод обучающихся. | 1 | | | |
| Организация оздоровительной кампании: - начальник школьного лагеря - воспитатель. | 3 1 | | | |
| Взаимодействие с родителями обучающихся | | | | |
| Активное вовлечение родителей в жизнь школы (проекты, выставки, конкурсы, мастер-классы). | 3 | | | |
| Наличие позитивных отзывов родителей (общественные приемные, независимые опросы, отзывы, в т.ч. в социальных сетях, на форуме, в группах). | 4 | | | |
| Трудовая дисциплина, соблюдение санитарных норм и охраны труда | | | | |
| Сохранность имущества, продление рока его эксплуатации (на конец года) | 2 | | | |
| Отсутствие больничных листов. | 1 | | | |
| Отсутствие замечаний и нареканий в работе (в т.ч. по заключениям плановых и внеплановых проверок). | 2 | | | |
| Ведение школьной документации в соответствии с нормативными требованиями, своевременность заполнения школьной документации (журналы, личные дела, характеристики, справки, инструктажи), достоверность внесения данных, сдачи отчетов, | 1 | | | |

| | | | | |
|--|-----------------------|--|--|--|
| планов, рабочих программ, работа с дневниками обучающихся. | | | | |
| Всего баллов повышающих | | | | |
| Понижающие индикаторы | | | | |
| Нарушения Устава, Коллективного договора и других локальных актов. | Минус все баллы | | | |
| Наличие травматизма у обучающихся во время образовательного процесса. | Минус все баллы | | | |
| Наличие больничных листов. | Минус 1 | | | |
| Наличие предоставленных отпусков без сохранения з/платы по заявлению работника. | Минус 2 | | | |
| Нарушение педагогической этики (наличие докладных записок и актов). | Минус 2 | | | |
| Наличие обоснованной жалобы со стороны родителей, а также уход обучающегося из Школы по вине педагога. | Минус 5 | | | |
| Всего баллов понижающих | | | | |

*Максимальный балл – это максимально установленный балл, выше которого установление невозможно, ниже – допустимо.

**Комиссия по установлению и снятию стимулирующих, компенсационных и иных выплат работникам Школы (по тексту Приложения – экспертная Комиссия).

Ознакомлен _____ /Ф.И.О.

«__» _____ 202_ г.

Состав экспертной Комиссии:

| Ф.И.О. | Должность | Подпись |
|--------|-----------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

«__» _____ 202_ г.

3.3.

Оценочный лист

Выполнения критериев и показателей эффективности работы заместителя директора по учебной, воспитательной работе _____ (Ф.И.О. работника)

На выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____, на срок _____.

| Критерии оценки и показатели эффективности | Максимальный балл* | Самооценка | Оценка экспертной Комиссии** | Итоговый балл |
|--|--------------------|------------|------------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Интенсивность и высокие результаты в работе | | | | |
| Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся. | 5 | | | |
| Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса. | 5 | | | |
| Посещение уроков, школьных мероприятий (составление докладных и справок). | 5 | | | |
| Контроль за посещаемостью обучающимися уроков (при предоставлении справок). | 5 | | | |
| Публикации в периодических изданиях, методических сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта: - в профессиональных изданиях - в СМИ (статьи) - ведение и обновление педагогом личного сайта (при наличии подтверждающих документов). | 1 1 1 | | | |
| Количество представленных заместителем директора докладов (публикаций) на конференциях, участие в методических конкурсах: Международные - Всероссийские - Республиканские - Городские - (при наличии подтверждающих документов). | 4 3 2 1 | | | |
| Разработка учебно-методических материалов и авторских программ | 5 | | | |
| Контроль курируемых работников по критериям для расчета выплат стимулирующей части фонда | 2 | | | |

| | | | | |
|--|-----------------------|--|--|--|
| оплаты труда учителям по итогам соответствующего отчетного периода. | | | | |
| Организация и успешное проведение семинаров, методических совещаний, конференций, круглых столов: - школьный уровень - районный уровень - городской уровень - республиканский уровень - всероссийский уровень (при предоставлении фото и поясняющего текста на сайте Школы). | 1 2 3 4 5 | | | |
| Наставничество (работа с молодыми специалистами) с предоставлением справок. | 3 | | | |
| Интенсивность и напряженность работы (ненормированный рабочий день). | 5 | | | |
| Своевременное проведение замены уроков заболевших учителей, корректировка расписания. | 3 | | | |
| Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении Школой (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления, родительские комитеты и т.д.). | 3 | | | |
| Высокий уровень организации аттестации педагогических работников Школы. | 5 | | | |
| Обеспечение эффективного участия педагогов Школы в конкурсах различного уровня и представление Школы на мероприятиях разного уровня. Организация и проведение на базе Школы олимпиад, конкурсов, семинаров. | 5 | | | |
| Пополнение школьного сайта новыми материалами (новость, фотоотчет с текстом, актуальная статья) | 3 | | | |
| Административное дежурство по Школе. | 3 | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| Организация участия педагогов в научных конференциях и семинарах: Международные - 4 Всероссийские - 3 Республиканские - 2 Городские - 1 (при наличии подтверждающих документов). | | | | |
| Организация участия обучающихся в олимпиадах разного уровня, конкурсах, смотрах. | 5 | | | |
| Эффективная организация работы с электронным дневником (с предоставлением записи в журнале по контролю за ведением классных электронных журналов). | 3 | | | |
| Индивидуальная работа с родителями, обучающимися, учителями. Выступление на родительских собраниях. Участие в проведении дней открытых дверей. | 5 | | | |
| Трудовая дисциплина, соблюдение санитарных норм и охраны труда | | | | |
| Сохранность имущества, продление рока его эксплуатации (на конец года) | 2 | | | |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ, исполнение приказов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации). | 5 | | | |
| Отсутствие замечаний и нареканий в работе (в т.ч. по заключениям плановых и внеплановых проверок). | 2 | | | |
| Ведение школьной документации в соответствии с нормативными требованиями, своевременность заполнения школьной документации (журналы, личные дела, характеристики, справки, инструктажи), достоверность внесения данных, сдачи отчетов, планов, рабочих программ, | 5 | | | |

| | | | | |
|--|--------------------|--|--|--|
| работа с дневниками обучающихся. | | | | |
| Всего баллов повышающих | | | | |
| Понижающие индикаторы | | | | |
| Нарушения Устава, Коллективного договора и других локальных актов. | Минус все баллы | | | |
| Наличие обучающихся, не преодолевших минимальный порог ОГЭ, ЕГЭ (за каждого обучающегося). | Минус 1 | | | |
| Наличие больничных листов. | Минус 1 | | | |
| Наличие предоставленных отпусков без сохранения з/платы по заявлению работника. | Минус 2 | | | |
| Нарушение педагогической этики (наличие докладных записок и актов). | Минус 2 | | | |
| Наличие обоснованной жалобы со стороны родителей, а также уход обучающегося из Школы по вине педагога. | Минус 5 | | | |
| Всего баллов понижающих | | | | |

*Максимальный балл – это максимально установленный балл, выше которого установление невозможно, ниже – допустимо.

**Комиссия по установлению и снятию стимулирующих, компенсационных и иных выплат работникам Школы (по тексту Приложения – экспертная Комиссия).

Ознакомлен _____ /Ф.И.О.

«__» _____ 202_ г.

Состав экспертной Комиссии:

| Ф.И.О. | Должность | Подпись |
|--------|-----------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

«__» _____ 202_ г.

3.4. Оценочный лист

Выполнения критериев и показателей эффективности работы **главного бухгалтера (бухгалтера)** Школы _____ (Ф.И.О. работника).

На выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____, на срок _____.

| Критерии оценки и показатели эффективности | Максимальный балл* | Самооценка | Оценка экспертной Комиссии** | Итоговый Балл |
|--|--------------------|------------|------------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Выполнения должностных обязанностей и участие в жизни Школы | | | | |
| Активное личное участие в работах, связанных с подготовкой к новому учебному году, включая ремонтные работы, благоустройство здания и территории (<i>подтвержденный факт участия, личный вклад, инициативность</i>). | 5 | | | |
| Участие в социально-значимых мероприятиях, проектах, акциях: Город - Район - Школа - | 5 | | | |
| Наличие позитивной оценки деятельности работника, благодарностей со стороны родителей и (или) обучающихся, администрации, органов управления образованием, социальных партнеров (<i>при наличии подтверждения</i>). | 5 | | | |
| Выполнение срочных, важных, поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью. Оперативность и качество результата труда. | 5 | | | |
| Сохранение и укрепление материально-технической базы и материальных ценностей Школы. Бережное отношение к имуществу Школы и его сбережение. | 5 | | | |
| Уровень исполнения плана по доходам не менее 95%. | 5 | | | |
| Оценка состояния расчетно-платежной дисциплины по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Оценка текущей кредиторской задолженности не выше допустимого уровня. | 5 | | | |
| Оценка состояния расчетно-платежной дисциплины по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Оценка текущей | 5 | | | |

| | | | | |
|--|--------------------|--|--|--|
| дебиторской задолженности не выше допустимого уровня. | | | | |
| Обеспечение своевременной уплаты в полном объеме налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды. Отсутствие нарушений. | 5 | | | |
| Сохранение бухгалтерской документации, своевременное оформление и передача ее в установленном порядке в архив. | 5 | | | |
| Трудовая дисциплина, соблюдение санитарных норм и охраны труда | | | | |
| Сохранность имущества, продление срока его эксплуатации (на конец года). | 2 | | | |
| Отсутствие больничных листов. | 1 | | | |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ, исполнение приказов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации). | 1 | | | |
| Отсутствие замечаний и нареканий в работе (в т.ч. по заключениям плановых и внеплановых проверок). | 2 | | | |
| Ведение школьной документации в соответствии с нормативными требованиями, своевременность заполнения необходимой документации (журналы, личные дела, справки и др.), достоверность внесения данных, сдачи отчетов, планов, рабочих программ. | 1 | | | |
| Всего баллов повышающих | | | | |
| Понижающие индикаторы | | | | |
| Нарушения Устава, Коллективного договора и других локальных актов. | Минус все баллы | | | |
| Наличие больничных листов. | Минус 1 | | | |
| Наличие предоставленных отпусков без сохранения з/платы по заявлению работника. | Минус 2 | | | |

| | | | | |
|---|------------|--|--|--|
| Нарушение этических норм (наличие докладных записок и актов). | Минус 2 | | | |
| Наличие обоснованной жалобы со стороны родителей, педагогов. | Минус 5 | | | |
| Всего баллов понижающих | | | | |

*Максимальный балл – это максимально установленный балл, выше которого установление невозможно, ниже – допустимо.

**Комиссия по установлению и снятию стимулирующих, компенсационных и иных выплат работникам Школы (по тексту Приложения – экспертная Комиссия).

Ознакомлен _____ /Ф.И.О.

«__» _____ 202_ г.

Состав экспертной Комиссии:

| Ф.И.О. | Должность | Подпись |
|--------|-----------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

«__» _____ 202_ г.

3.5. Оценочный лист

Выполнения критериев и показателей эффективности работы **заведующего библиотекой (библиотекаря)** Школы _____ (Ф.И.О. работника).

На выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____, на срок _____.

| Критерии оценки и показатели эффективности | Максимальный балл* | Самооценка | Оценка экспертной Комиссии** | Итоговый балл |
|---|--------------------|------------|------------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Выполнения должностных обязанностей и участие в жизни Школы | | | | |
| Активное личное участие в работах, связанных с подготовкой к новому учебному году, включая ремонтные работы, благоустройство здания и территории (подтвержденный факт участия, личный вклад, инициативность). | 3 | | | |

| | | | | |
|---|---------------|--|--|--|
| Участие в социально-значимых мероприятиях, проектах, акциях: Город - Район - Школа - | 3 3 1 | | | |
| Наличие позитивной оценки деятельности работника, благодарностей со стороны родителей и (или) обучающихся, администрации, органов управления образованием, социальных партнеров <i>(при наличии подтверждения)</i> . | 5 | | | |
| Выполнение срочных, важных, поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью. Оперативность и качество результата труда. | 3 | | | |
| Сохранение и укрепление материально-технической базы и материальных ценностей Школы. Бережное отношение к имуществу Школы и его сбережение. | 3 | | | |
| Результативность деятельности зав. библиотекой (библиотекаря) с обучающимися. Читательская активность обучающихся. Процент обучающихся регулярно посещающих библиотеку: - ниже предыдущего периода - на прежнем уровне - выше прежнего уровня | 0 1 2 | | | |
| Оказание помощи обучающимся в работе над исследовательской, проектной деятельностью <i>(при наличии журнала регистрации таких обучающихся)</i> . | 2 | | | |
| Организация работы библиотечного актива. | 2 | | | |
| Результативность работы с библиотечным фондом. Своевременное оформление заявок на закупку учебных пособий по результатам мониторинга. Степень обеспеченности учебниками: 100% - 90-99% - 80-89% - | 2 1 0,5 | | | |
| Состояние учебников, фонда художественной и справочной литературы. Результаты проверки | | | | |

| | | | | |
|--|------------------|--|--|--|
| учебников, в т.ч. сохранность: 100-80 % - 80-50 % - | 2 1 | | | |
| Включенность в методическую работу педагогического коллектива. Участие в организации и проведении открытых мероприятий, направленных на формирование информационной культуры обучающихся. За каждое мероприятие: Школьное - Городское - Районное - | 1 3 2 | | | |
| Активное участие в организации внеклассной деятельности обучающихся (предметные декады, годовой календарь дел). Организация и проведение тематических выставок в библиотеке, библиографические обзоры и др. | 2 | | | |
| Участие в организации и обеспечении семинаров, педсоветов, конференции, работы творческих групп посредством выступлений, организации выставок литературы, подборки материалов и др. Всероссийский уровень - Городской уровень - Районный уровень - Школы - | 4 3 2 1 | | | |
| Внедрение информационных компьютерных технологий в библиотечную деятельность. Ведение электронного каталога, мониторинга учебников и своевременное пополнение. | 1 | | | |
| Ведение странички зав. библиотекой (библиотекаря) на сайте Школы (ежемесячное пополнение и обновление). | 1 | | | |
| Результативность презентации собственной профессиональной деятельности. Участие зав. библиотекой (библиотекаря) в профессиональных конкурсах: Всероссийский - Республиканский - Городской - | 5 3 2 | | | |

| | | | | |
|---|--------------------|--|--|--|
| Районный - (при наличии дипломов и сертификатов). | 1 | | | |
| Трудовая дисциплина, соблюдение санитарных норм и охраны труда | | | | |
| Сохранность имущества, продление срока его эксплуатации (на конец года). | 2 | | | |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ, исполнение приказов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации). | 1 | | | |
| Отсутствие замечаний и нареканий в работе (в т.ч. по заключениям плановых и внеплановых проверок). | 2 | | | |
| Ведение необходимой документации в соответствии с нормативными требованиями, своевременность заполнения документации (журналы, личные карточки, справки и пр.), достоверность внесения данных, сдачи отчетов, планов, рабочих программ. | 1 | | | |
| Всего баллов повышающих | | | | |
| Понижающие индикаторы | | | | |
| Нарушения Устава, Коллективного договора и других локальных актов. | Минус все баллы | | | |
| Наличие больничных листов. | Минус 1 | | | |
| Наличие предоставленных отпусков без сохранения з/платы по заявлению работника. | Минус 2 | | | |
| Нарушение этических норм (наличие докладных записок и актов). | Минус 2 | | | |
| Наличие обоснованной жалобы со стороны родителей обучающихся и администрации Школы. | Минус 2 | | | |
| Всего баллов понижающих | | | | |

**Максимальный балл – это максимально установленный балл, выше которого установление невозможно, ниже – допустимо.*

***Комиссия по установлению и снятию стимулирующих, компенсационных и иных выплат работникам Школы (по тексту Приложения – экспертная Комиссия).*

Ознакомлен _____ /Ф.И.О.

«__» _____ 202_ г.

Состав экспертной Комиссии:

| Ф.И.О. | Должность | Подпись |
|--------|-----------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

«__» _____ 202_ г.

3.6. Оценочный лист

Выполнения критериев и показателей эффективности работы **делопроизводителя Школы**
_____ (Ф.И.О. работника).

На выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____, на срок _____.

| Критерии оценки и показатели эффективности | Максимальный балл* | Самооценка | Оценка экспертной Комиссии** | Итоговый балл |
|--|--------------------|------------|------------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Выполнения должностных обязанностей и участие в жизни Школы | | | | |
| Активное личное участие в работах, связанных с подготовкой к новому учебному году, включая ремонтные работы, благоустройство здания и территории (<i>подтвержденный факт участия, личный вклад, инициативность</i>). | 3 | | | |
| Участие в социально-значимых мероприятиях, проектах, акциях: Город - Район - Школа - | 3 2 1 | | | |
| Наличие позитивной оценки деятельности работника, благодарностей со стороны родителей и (или) обучающихся, администрации, | 5 | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| органов управления образованием, социальных партнеров <i>(при наличии подтверждения)</i> . | | | | |
| Выполнение срочных, важных, поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью. Оперативность и качество результата труда. | 3 | | | |
| Сохранение и укрепление материально-технической базы и материальных ценностей Школы. Бережное отношение к имуществу Школы и его сбережение. | 3 | | | |
| Оперативность оформления документации по запросам органов образования, отдела гос. заказа. Отсутствие замечаний по своевременности сдачи документации. | 5 | | | |
| Высокий уровень соблюдения требований по кадровому делопроизводству: создание банка данных, необходимых для работы Школы, и его эффективное использование. | 5 | | | |
| Оперативная и качественная работа по оформлению и заключению новых трудовых договоров; дополнений к трудовым договорам, оформлению и регистрации нового Коллективного договора, локальных актов. | 5 | | | |
| Высокий уровень соблюдения требований по кадровому делопроизводству при проверке надзорными органами. Отсутствие замечаний при проверках. | 5 | | | |
| Высокий уровень соблюдения требований по кадровому делопроизводству со стороны администрации и родителей. Отсутствие замечаний. | 5 | | | |
| Трудовая дисциплина, соблюдение санитарных норм и охраны труда | | | | |
| Сохранность имущества, продление срока его эксплуатации (на конец года). | 2 | | | |

| | | | | |
|---|--------------------|--|--|--|
| Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ, исполнение приказов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации). | 1 | | | |
| Ведение необходимой документации в соответствии с нормативными требованиями, своевременность заполнения документации (журналы, личные карточки, справки и пр.), достоверность внесения данных, сдачи отчетов, планов, рабочих программ. | 1 | | | |
| Всего баллов повышающих | | | | |
| Понижающие индикаторы | | | | |
| Нарушения Устава, Коллективного договора и других локальных актов. | Минус все баллы | | | |
| Наличие больничных листов. | Минус 1 | | | |
| Наличие предоставленных отпусков без сохранения з/платы по заявлению работника. | Минус 2 | | | |
| Нарушение этических норм (наличие докладных записок и актов). | Минус 2 | | | |
| Наличие обоснованной жалобы со стороны администрации Школы. | Минус 2 | | | |
| Всего баллов понижающих | | | | |

**Максимальный балл – это максимально установленный балл, выше которого установление невозможно, ниже – допустимо.*

***Комиссия по установлению и снятию стимулирующих, компенсационных и иных выплат работникам Школы (по тексту Приложения – экспертная Комиссия).*

Ознакомлен _____ /Ф.И.О.

«_» _____ 202_ г.

Состав экспертной Комиссии:

| Ф.И.О. | Должность | Подпись |
|--------|-----------|---------|
| | | |
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

«__» _____ 202_ г.

3.7. Оценочный лист

Выполнения критериев и показателей эффективности работы **рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания**, электромонтера Школы _____
 _____ (Ф.И.О. работника).

На выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____, на срок _____.

| Критерии оценки и показатели эффективности | Максимальный балл* | Самооценка | Оценка экспертной Комиссии** | Итоговый балл |
|--|--------------------|------------|------------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Выполнения должностных обязанностей и участие в жизни Школы | | | | |
| Активное личное участие в работах, связанных с подготовкой к новому учебному году, включая ремонтные работы, благоустройство здания и территории (<i>подтвержденный факт участия, личный вклад, инициативность</i>). | 5 | | | |
| Наличие позитивной оценки деятельности работника, благодарностей со стороны родителей и (или) обучающихся, администрации, органов управления образованием, социальных партнеров (<i>при наличии подтверждения</i>). | 5 | | | |
| Выполнение срочных, важных, поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью. Оперативность и качество результата труда. | 2 | | | |
| Сохранение и укрепление материально-технической базы и материальных ценностей Школы. Бережное отношение к имуществу Школы и его сбережение. | 1 | | | |

| | | | | |
|--|-----------------------|--|--|--|
| Обеспечение безаварийной и надежной работы обслуживаемых устройств и оборудования; осуществление еженедельного контроля за всеми видами оборудования (при наличии ежеквартальной справки об отсутствии нарушений, аварий). | 2 | | | |
| Высокий уровень соблюдения требований к работе систем со стороны контролирующих органов. Отсутствие замечаний по проверкам. | 2 | | | |
| Высокий уровень соблюдения требований к работе систем со стороны администрации. Отсутствие замечаний. | 2 | | | |
| Оперативное выполнение заявок по устранению производственных неполадок (при наличии подтвержденных фактов проводимых ремонтных работ). | 2 | | | |
| Трудовая дисциплина, соблюдение санитарных норм и охраны труда | | | | |
| Сохранность имущества, продление срока его эксплуатации (на конец года). | 2 | | | |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, исполнение приказов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации). | 1 | | | |
| Ведение необходимой документации в соответствии с нормативными требованиями, своевременность заполнения документации, достоверность внесения данных, сдачи отчетов. | 1 | | | |
| Всего баллов повышающих | | | | |
| Понижающие индикаторы | | | | |
| Нарушения Устава, Коллективного договора и других локальных актов. | Минус все баллы | | | |
| Наличие больничных листов. | Минус 1 | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| Активное личное участие в работах, связанных с подготовкой к новому учебному году, включая ремонтные работы, благоустройство здания и территории (<i>подтвержденный факт участия, личный вклад, инициативность</i>). | 5 | | | |
| Наличие позитивной оценки деятельности работника, благодарностей со стороны родителей и (или) обучающихся, администрации, органов управления образованием (<i>при наличии подтверждения</i>). | 5 | | | |
| Выполнение срочных, важных, поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью. Оперативность и качество результата труда. | 2 | | | |
| Сохранение и укрепление материально-технической базы и материальных ценностей Школы. Бережное отношение к имуществу Школы и его сбережение. | 1 | | | |
| Высокие результаты производственной деятельности. Отсутствие замечаний по охране труда, технике безопасности, производственной безопасности и соблюдению СанПиН. | 2 | | | |
| За интенсивность работы в летний период (полив кустов, цветника, песочниц, подрезка кустов, покос травы). <i>При наличии справки зам. директора по АХР.</i> | 5 | | | |
| За высокие результаты работы, интенсивность и напряженность труда по уборке здания школы и ее территории в осенне-зимний период (<i>при наличии справки зам. директора по АХР</i>). | 5 | | | |
| Трудовая дисциплина, соблюдение санитарных норм и охраны труда | | | | |
| Сохранность имущества, продление срока его эксплуатации (на конец года). | 2 | | | |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная | 1 | | | |

| | | | | |
|--|-----------------------|--|--|--|
| подготовка отчетов, исполнение приказов, ведение обязательной и текущей документации). | | | | |
| Всего баллов повышающих | | | | |
| Понижающие индикаторы | | | | |
| Нарушения Устава, Коллективного договора и других локальных актов. | Минус все баллы | | | |
| Наличие больничных листов. | Минус 1 | | | |
| Наличие предоставленных отпусков без сохранения з/платы по заявлению работника. | Минус 2 | | | |
| Нарушение этических норм (наличие докладных записок и актов). | Минус 2 | | | |
| Наличие обоснованной жалобы со стороны администрации Школы. | Минус 2 | | | |
| Всего баллов понижающих | | | | |

*Максимальный балл – это максимально установленный балл, выше которого установление невозможно, ниже – допустимо.

**Комиссия по установлению и снятию стимулирующих, компенсационных и иных выплат работникам Школы (по тексту Приложения – экспертная Комиссия).

Ознакомлен _____ /Ф.И.О.

«__» _____ 202_ г.

Состав экспертной Комиссии:

| Ф.И.О. | Должность | Подпись |
|--------|-----------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

«__» _____ 202_ г.

3.9. Оценочный лист

Выполнения критериев и показателей эффективности работы гардеробщика Школы _____ (Ф.И.О. работника).

На выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____, на срок _____.

| Критерии оценки и показатели эффективности | Максимальный балл* | Самооценка | Оценка экспертной Комиссии** | Итоговый балл |
|--|--------------------|------------|------------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Выполнения должностных обязанностей и участие в жизни Школы | | | | |
| Активное личное участие в работах, связанных с подготовкой к новому учебному году, включая ремонтные работы, благоустройство здания и территории (<i>подтвержденный факт участия, личный вклад, инициативность</i>). | 5 | | | |
| Наличие позитивной оценки деятельности работника, благодарностей со стороны родителей и (или) обучающихся, администрации, органов управления образованием (<i>при наличии подтверждения</i>). | 5 | | | |
| Выполнение срочных, важных, поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью. Оперативность и качество результата труда. | 2 | | | |
| Сохранение и укрепление материально-технической базы и материальных ценностей Школы. Бережное отношение к имуществу Школы и его сбережение. | 1 | | | |
| Сохранность имущества обучающихся во время работы Школы. Принятие своевременных мер в случае утери вещей, сданных на хранение. Содержание в чистоте помещений гардероба. Своевременное обслуживание обучающихся (недопущение случаев отсутствия на рабочем месте). Соблюдение этики общения. | 3 | | | |
| Трудовая дисциплина, соблюдение санитарных норм и охраны труда | | | | |
| Сохранность имущества, продление срока его эксплуатации (на конец года). | 2 | | | |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение приказов, ведение обязательной и текущей документации). | 1 | | | |

| | | | | |
|--|-----------------------|--|--|--|
| Всего баллов повышающих | | | | |
| Понижающие индикаторы | | | | |
| Нарушения Устава, Коллективного договора и других локальных актов. | Минус все баллы | | | |
| Наличие больничных листов. | Минус 1 | | | |
| Наличие предоставленных отпусков без сохранения з/платы по заявлению работника. | Минус 2 | | | |
| Нарушение этических норм (наличие докладных записок и актов). | Минус 2 | | | |
| Наличие обоснованной жалобы со стороны обучающихся, родителей и администрации Школы. | Минус 2 | | | |
| Всего баллов понижающих | | | | |

*Максимальный балл – это максимально установленный балл, выше которого установление невозможно, ниже – допустимо.

**Комиссия по установлению и снятию стимулирующих, компенсационных и иных выплат работникам Школы (по тексту Приложения – экспертная Комиссия).

Ознакомлен _____ /Ф.И.О.

«__» _____ 202__ г.

Состав экспертной Комиссии:

| Ф.И.О. | Должность | Подпись |
|--------|-----------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

«__» _____ 202__ г.

3.10. Оценочный лист

Выполнения критериев и показателей эффективности работы **завхоза** Школы
_____ (Ф.И.О. работника).

На выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____, на срок _____.

| Критерии оценки и показатели эффективности | Максимальный балл * | Самооценка | Оценка экспертной Комиссии** | Итоговый балл |
|---|-----------------------|------------|------------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Выполнения должностных обязанностей и участие в жизни Школы | | | | |
| Активное личное участие в работах, связанных с подготовкой к новому учебному году, включая ремонтные работы, благоустройство здания и территории (<i>подтвержденный факт участия, личный вклад, инициативность</i>). | 5 | | | |
| Участие в социально-значимых мероприятиях, проектах, акциях: Город - Район - Школа - | 3 2 1 | | | |
| Наличие позитивной оценки деятельности работника, благодарностей со стороны: - обучающихся - - учителей - - родителей - - администрации - органов управления образованием- (<i>при наличии подтверждения</i>). | 1 2 3 4 5 | | | |
| Выполнение срочных, важных, поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью. Оперативность и качество результата труда. | 3 | | | |
| Сохранение и укрепление материально-технической базы и материальных ценностей Школы. Бережное отношение к имуществу Школы и его сбережение. | 3 | | | |
| Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях Школы (<i>при наличии подтверждения факта в проведении таких мероприятий</i>). | 3 | | | |
| Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда. | 3 | | | |
| За высокое качество подготовки и организации ремонтных работ. | 3 | | | |
| Своевременное обеспечение учебных кабинетов, бытовых и хозяйственных | | | | |

| | | | | |
|--|-----------------------|--|--|--|
| помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим нормам безопасности, принятым стандартам. | 3 | | | |
| Обеспечение сохранности здания. | 3 | | | |
| Отсутствие замечаний по ведению документации. Своевременное проведение инструктажей с записью в журналах. | 1 | | | |
| Своевременное устранение аварийной ситуации. | 3 | | | |
| Организация работы по благоустройству территории. | 3 | | | |
| Обеспечение качественной работы технического и обслуживающего персонала Школы. | 1 | | | |
| Отсутствие замечаний и нарушений в процессе деятельности при проверке надзорными органами. | 1 | | | |
| Трудовая дисциплина, соблюдение санитарных норм и охраны труда | | | | |
| Отсутствие больничных листов. | 1 | | | |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение приказов, ведение обязательной и текущей документации). | 1 | | | |
| Всего баллов повышающих | | | | |
| Понижающие индикаторы | | | | |
| Нарушения Устава, Коллективного договора и других локальных актов. | Минус все баллы | | | |
| Наличие больничных листов. | Минус 1 | | | |
| Наличие предоставленных отпусков без сохранения з/платы по заявлению работника. | Минус 2 | | | |
| Нарушение этических норм (наличие докладных записок и актов). | Минус 2 | | | |
| Наличие обоснованной жалобы со стороны обучающихся, родителей и администрации Школы. | Минус 2 | | | |
| Всего баллов понижающих | | | | |

**Максимальный балл – это максимально установленный балл, выше которого установление невозможно, ниже – допустимо.*

***Комиссия по установлению и снятию стимулирующих, компенсационных и иных выплат работникам Школы (по тексту Приложения – экспертная Комиссия).*

Ознакомлен _____ /Ф.И.О.

«__» _____ 202_ г.

Состав экспертной Комиссии:

| Ф.И.О. | Должность | Подпись |
|--------|-----------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

«__» _____ 202_ г.



Приложение № 18
к Коллективному договору
от «__» _____ 202__ г.

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
МАОУ «Школа №18»

_____ И.С. Ометова
«__» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ «Школа №18»
_____ Р.Р.Бадриева
«__» _____ 202__ г.

ПРИНЯТО

Общим собранием (конференцией)
работников МАОУ «Школа №18»
протокол от «__» _____ 202__ г. №__

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании и использовании 2% премиального фонда оплаты труда работников
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18 с углубленным изучением
английского языка» Вахитовского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании и использовании 2% премиального фонда оплаты труда (далее - Положение) работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани (далее – Школа) разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Кабинета Министров №412 от 31.05.2018г. "Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан";
- Отраслевым Соглашением между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024-2026 годы;
- Соглашением между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования города Казани и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024-2026 годы;
- Уставом Школы;
- Коллективным договором;
- Положением о порядке оплаты труда Школы.

1.2. Действие Положения направлено на развитие творческой инициативы работников и дополнительное стимулирование передового педагогического опыта, на материальное поощрение работников, добросовестно исполняющих должностные обязанности с целью дальнейшего развития их творческой инициативы.

1.3. Положение рассмотрено Комиссией по установлению и снятию стимулирующих, компенсационных и иных выплат (далее – Комиссия) и утверждено на общем собрании (конференции) работников Школы.

1.4. Премияльные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам по основному месту работы (за исключением работников, занимающих должности учителей и преподавателей) одновременно за определенный период времени (месяц, квартал, год) в связи с юбилейными датами, получением знаков отличия, благодарственных писем, грамот, государственных наград и по иным основаниям, установленным локальными актами Школы (*абз.1 п. 8.2.11 Положения об оплате труда*).

1.5. Данное Положение распространяется на основной, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в соответствии с п.4.1. Положения о порядке распределения стимулирующих выплат за качество работы работникам Школы.

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

2. Формирование 2% премии

2.1. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам Школы, составляет не менее 2% (процентов) фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов (ставок заработной платы, должностных окладов), выплат за внеаудиторную занятость и выплат стимулирующего характера работникам по основному месту работы и основной должности (за исключением работников, занимающих должности учителей и преподавателей) (*абз.3 п.8.2.11 Положения об оплате труда*).

2.2. В целях повышения эффективности деятельности работников Школы и сохранения достигнутого уровня целевых показателей, установленных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", работникам, входящим в профессионально-квалификационную группу должностей педагогических работников, по основному месту работы и основной должности может быть произведена единовременная поощрительная выплата (*абзац 4 п. 8.2.11 Положения об оплате труда*).

2.3. Стимулирующая надбавка может быть установлена работникам по результатам работы за полугодие по показателям и критериям эффективности деятельности (*п.4.1. Положения о порядке распределения стимулирующих выплат за качество работы*).

2.4. При распределении премии Комиссия самостоятельно утверждает минимальный и максимальный порог премиальных выплат за истекший период и определяет фиксированный размер выплат в денежном эквиваленте по каждому критерию.

2.5. Общая сумма премии, выплачиваемой работникам, не должна превышать 2% от фонда оплаты по каждой категории работников.

3. Основные критерии оценки труда работников

3.1. Размеры, порядок и условия осуществления премиальных и иных поощрительных выплат по итогам работы за истекший период определяются Положением о порядке распределения стимулирующих выплат за качество работы работникам Школы (абзац 2 п. 8.2.11 Положения об оплате труда, раздела 4.2. Положения о порядке распределения стимулирующих выплат за качество работы).

3.2. Критериями (основаниями) премирования работников Школы являются:

- внедрение инновационных технологий в учебный процесс, в эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Школы, административное управление Школой, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности Школы, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- показатели проводимого в Школе мониторинга образовательной и воспитательной деятельности всеми структурными подразделениями Школы;
- обеспечение качественной работы подразделений и служб Школы, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, с административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления Школой, с обеспечением безопасности Школы, соблюдения правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной деятельности Школы;
- большой объем выполненной сверхплановой работы;
- оперативное выполнение срочных и важных поручений, работ, возникших в связи с производственной необходимостью;
- организация и (или) обеспечение проведения социально значимых мероприятий, акций района, города;
- своевременная подготовка и издание учебно-методических материалов (учебников, учебных программ, методических пособий и др.);
- качественное обеспечение, подготовка и проведение всех видов учебных занятий, в том числе с применением новых технологий обучения;
- качественная организация и проведение воспитательной и внеучебной работы с обучающимися, в том числе с применением новых технологий воспитания;
- внедрение и применение нового технологического и учебного оборудования в учебно-воспитательном процессе;
- разработка и внедрение новых практических занятий, вариантов домашних заданий и других форм практического обучения;
- занятие призовых мест обучающимися на школьных, городских, районных, региональных, всероссийских, международных конкурсах и олимпиадах;
- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения Школы;
- качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в Школе (оснащение, монтаж и ремонт оборудования, зданий и сооружений);
- особые заслуги перед Школой;

- многолетняя и безупречная работа в Школе;
- своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;
- качественная и оперативная сезонная подготовка объектов Школы для осуществления основной и иных видов деятельности;
- интенсивность работы в период приемной и выпускной кампаний Школы;
- интенсивность работы при проведении семинаров, конференций, культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий для обучающихся и работников Школы;
- качественное выполнение положений Коллективного договора;
- юбилейные даты (50, 60, 70 лет и далее, кратные пяти, дополнительно для женщин – 55 лет);
- юбилейные даты со дня образования Школы (юбилейными датами считаются 50 лет и далее каждые 5 лет);
- следующие праздники: Новый год, Международный день учителя, День защитника Отечества, Международный женский день;
- совершенствование материально-технической базы, ремонт кабинетов и помещений собственными силами;
- администрирование закупок товаров, работ, услуг для нужд Школы.

3.2.1. Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества труда педагогических и других работников Школы. При этом, директору Школы подается служебная записка (представление) руководителя структурного подразделения Школы с предложением поощрения конкретного работника и обоснованием указанного предложения *(абзац 2 п. 4.2.3. Положения о порядке распределения стимулирующих выплат за качество работы)*.

4. Порядок премирования работников

4.1. Премирование работников Школы производится 1 раз в квартал по итогам работы за истекший период *(абзац 5 п. 8.2.11 Положения об оплате труда)*.

4.2. Распределение премии производится на основании настоящего Положения и других локальных актов Школы, касающихся оплаты труда работников Школы, решением Комиссии с оформлением протокола, и утверждается приказом директора Школы *(п. 4.2.7. Положения о порядке распределения стимулирующих выплат за качество работы)*.

4.3. За время нахождения работника в отпуске (ежегодном оплачиваемом, по беременности и родам, по уходу за ребенком, дополнительном учебном, неоплачиваемом), а также в период нетрудоспособности (больничный лист), премия выплачивается пропорционально фактически отработанному времени.

5. Порядок лишения премии работников

5.1. Единовременная премия работнику Школы не назначается, согласно пункту 4.3. Положения о порядке распределения стимулирующих выплат за качество работы, в следующих случаях:

5.1.1. Наличия у работника дисциплинарных взысканий (ст. 192 ТК РФ).

Лишение премии работника (снижение ее размера) нельзя применить в качестве дисциплинарного взыскания.

5.1.2. Невыполнения работником представлений прокуратуры, Управления Роспотребнадзора РТ, Департамента надзора и контроля в сфере образования Минобрнауки РТ, Управления государственного пожарного надзора и других надзорных органов.

5.1.3. Увольнения работника до окончания периода, за который выплачивается премия.

5.1.4. По другим причинам, при условии документального подтверждения отсутствия критериев для оценки деятельности работника и назначения премии.

5.2. В случаях лишения премии работника, не перечисленных в разделе 5.1. настоящего Положения, лишение премии закрепляется приказом директора Школы на основании решения Комиссии по установлению и снятию стимулирующих, компенсационных и иных выплат.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение рассматривается на Общем собрании (конференции) работников, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора Школы.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящее Положение принимается на срок действия Коллективного договора, изменения и дополнения к нему принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу, либо в случае принятия нового Коллективного договора, Приложением которого является настоящее Положение.



Приложение №19
к Коллективному договору
от «__» _____ 202__ г.

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
МАОУ «Школа №18»

_____ И.С.Ометова
«__» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ «Школа №18»
_____ Р.Р.Бадриева
«__» _____ 202__ г.

Доведено до сведения работников
на Педагогическом совете МАОУ «Школа №18»
«__» _____ 202__ г.
Протокол № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предоставления методического дня педагогическим работникам
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным
изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления методического дня (далее – Положение) педагогическим работникам МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани (далее — Школа) устанавливает порядок предоставления методического дня педагогическим работникам Школы.

1.2. Цель предоставления методического дня - создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки педагогов.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе:

- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 (ред. от 13.05.2019 г.) «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» (с изменениями и дополнениями 29.06.2016г.);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Коллективного договора;

- других локальных нормативных актов Школы.

1.4. Методический день, в соответствии с п. 5.18 Коллективного договора, может быть установлен при условии объема учебной нагрузки педагогического работника, не превышающей 23-25 недельных часов и не нарушающей учебного режима Школы, не создающей перегрузки обучающихся.

1.5. Нормативного понятия методический день не существует. Методический день – это обычный рабочий день педагога, а не его выходной. Согласно ст.111 ТК РФ, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Методический день — это рабочее время педагога, предназначенное для повышения квалификации педагогического мастерства (самоподготовка, самообразование, коллективные формы повышения квалификации).

1.6. Методический день не является дополнительным выходным днем. Работодатель вправе привлекать педагогического работника, свободного от учебных занятий по расписанию, на выполнение других работ по организации образовательного процесса в Школе в рамках его должностных обязанностей.

1.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Школы, включающий предоставление методических дней, определяется с учетом режима деятельности Школы (пребывания обучающихся в течение определенного времени, расписания учебных занятий и других особенностей работы Школы) и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, Коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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 реализации методической темы Школы;
- овладением конкретными педагогическими технологиями (функциональная грамотность, модульные, интегрированные, проектные, информационно-коммуникационные и др.), адаптацией их к своим условиям;
- подготовкой к проведению уроков – «Разговоры о важном», «Россия – мои горизонты»;
- изучением передовых педагогических практик;
- знакомством с новинками научно-практической педагогической литературы;
- посещением библиотек, районных семинаров, конференций и др.

3. Обязанности педагогического работника в методический день

3.1. В методический день педагогический работник Школы **обязан:**

- 3.1.1. Присутствовать и (или) участвовать в работе всех общественно-значимых, плановых мероприятий в Школе и вне ее.
- 3.1.2. Выполнять обязанности классного руководителя.
- 3.1.3. При необходимости заменять болеющих учителей.

4. Оказание методической помощи

4.1. Методическую помощь осуществляет заместитель директора по учебной работе:

- дает индивидуальные рекомендации по работе над методической темой;
- проводит консультации по применению педагогических технологий;
- организует и проводит диагностику результатов работы педагогов;
- оказывает помощь при подготовке к аттестации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы, утверждается директором Школы с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Школы, и доводится до сведения работников на Педагогическом совете Школы.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме и утверждаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.3. Настоящее Положение принимается на срок действия Коллективного договора, приложением которого оно является.

5.4. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00924F1E1071A41A2FBE7CE8E9B44A2F46

Владелец: Бадриева Рина Ринадовна

Действителен с 04.06.2024 до 28.08.2025

Приложение №20
к Коллективному договору
от «__» _____ 202__ г.

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

Председатель профсоюзного
комитета МАОУ «Школа №18»

_____ И.С.Ометова

«__» _____ 20__ г.

(Протокол профкома

от _____ 20__ г. № _____)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Школа №18»

_____ Р.Р.Бадриева

«__» _____ 20__ г.

(Приказ

от _____ 20__ г. № _____)

**СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда**

(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

| № п/п | Содержание мероприятий | Единица учета | Количество | Стоимость работ в тыс.руб. | Срок выполнения мероприятий | Ответственные за выполненные мероприятия | Ожидаемая социальная эффективность | | | |
|---------------------------------------|------------------------|---------------|------------|----------------------------|-----------------------------|--|---|---------------|---|---------------|
| | | | | | | | Количество работников, которым улучшаются условия труда | | Количество работников, высвобождаемых с тяжелых работ | |
| | | | | | | | Всего | в т.ч. женщин | Всего | в т.ч. женщин |
| I. Организационные мероприятия | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| II. Технические мероприятия | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | |
| III. Лечебно- профилактические и санитарно-бытовые мероприятия | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| V. Мероприятия по пожарной безопасности | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

АКТ
проверки выполнения Соглашения по охране труда

«___» _____ 20__ г.

Мы, председатель профкома - _____, директор МАОУ «Школа №18» _____, проверили выполнение Соглашения по улучшению условий и охраны труда за _____ полугодие 20__ г. по _____ (наименование Школы) находящемуся по адресу: _____

| № п./п. | Наименование мероприятий, предусмотренных соглашением | Какая работа выполнена | Ассигновано по соглашению (в тыс. руб.) | Фактически израсходовано | Оценка качества выполненной работы, эффект проведенного мероприятия | Причина невыполнения мероприятий |
|-----------------------------|---|------------------------|---|--------------------------|---|----------------------------------|
| Организационные мероприятия | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Технические мероприятия | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Мероприятия по пожарной безопасности | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Директор МАОУ «Школа №18»

Председатель профсоюзного
комитета МАОУ «Школа №18»

Уполномоченный по охране труда _____



Приложение №21
к Коллективному договору
от «__» _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «Школа №18»

_____ И.С. Ометова

Протокол № _____

от «__» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Школа №18»

_____ Р.Р. Бадриева

Приказ № _____

от «__» _____ 202__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по охране труда

МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18

с углубленным изучением английского языка»

Вахитовского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по охране труда (далее – Положение) в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани (далее – Школа) разработано в соответствии со ст. 224 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) на основе примерного положения о комитете (комиссии по охране труда, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 г. №650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда» с целью организации совместных действий директора Школы, работников и выборного органа (далее – председатель) первичной профсоюзной организации (далее – Профком) по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников Школы.

1.2. Настоящее Положение с учетом специфики деятельности работодателя утверждается приказом директора Школы с учетом мнения выборного органа Профкома.

1.3. Положение о Комиссии по охране труда (далее – Комиссия) предусматривает основные задачи, функции и права Комиссии.

1.4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда в Школе, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.5. Комиссия взаимодействует с органом исполнительной власти Республики Татарстан - субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность Школа, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации,

другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – РФ), Республики Татарстан (далее – РТ) об охране труда, Коллективным договором, Уставом Школы, другими локальными нормативными актами Школы и настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

2.1. **Задачами** Комиссии являются:

2.1.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации (Профкома) Школы и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов) по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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. Функции Комиссии

3.1. **Функциями** Комиссии являются:

3.1.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профкома или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.1.2. 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.

3.1.3. 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.

3.1.4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.1.5. 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.

3.1.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смыывающими 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.

3.1.7. 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.

3.1.8. 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.

3.1.9. Содействие службе охраны труда Школы (работодателю) 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.

3.1.10. Содействие службе охраны труда Школы (работодателю) 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.

3.1.11. Подготовка и представление директору Школы (работодателю) предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

3.1.12. Подготовка и представление директору Школы (работодателю), профкому или иному уполномоченному работниками представительному органу, предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

4. Права Комиссии

4.1. Для осуществления возложенных функций, Комиссия **вправе:**

4.1.1. Получать от службы охраны труда работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, о наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

4.1.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений, и других работников Школы, по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

4.1.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии 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.

4.1.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу Коллективного договора по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.1.5. Вносить директору Школы (работодателю) предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

4.1.6. 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.

4.2. Комиссия создается по инициативе директора Школы (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.

4.3. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, количества структурных подразделений, специфики производства и других особенностей (не менее 6 человек - по 3 человека от каждой из сторон) по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

4.4. Выдвижение в Комиссию представителей работников осуществляется на основании решения профкома Школы, если он объединяет более половины работающих, или на Общем собрании (конференции) работников Школы. Представители работодателя выдвигаются директором. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) директора Школы.

4.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является непосредственно директор Школы или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель профкома или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем — работник Школы, ответственный за охрану труда.

4.6. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемым им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

4.7. Члены Комиссии должны проходить, в установленном порядке, обучение по охране труда за счет средств Школы 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.

4.8. Члены Комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед профкомом или Общим собранием (конференцией) работников о проделанной ими в Комиссии работе. Профком или Общее собрание (конференция) работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Директор Школы вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

4.9. 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.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы с учетом мотивированного мнения профкома Школы.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.3. Настоящее Положение принимается на срок действия Коллективного договора, приложением которого оно является.

5.4. После принятия Положения в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



Приложение №22
к Коллективному договору
от «__» _____ 202__ г.

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

Первичной профсоюзной организации
МАОУ «Школа №18» (профком)

Председатель профкома
_____ И.С.Ометова

Протокол № _____
от «__» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ «Школа №18»
_____ Р.Р.Бадриева

Приказ № _____
от «__» _____ 202__ г.

ПРИНЯТО

Общим собранием (конференцией)
работников МАОУ «Школа №18»
Протокол № _____ от «__» _____ 202__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об административно-общественном контроле за состоянием охраны труда
в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным
изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Положение об административно-общественном контроле за состоянием охраны труда (далее – Положение) в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани (далее – Школа), разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об образовании в Российской Федерации», на основании Примерного положения о системе управления охраной труда (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №776н "Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда").

1.2. Административно-общественный контроль является основной формой контроля администрации и выборного органа первичной профсоюзной организации Школы (далее – профком) за состоянием условий и безопасности труда при проведении учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения всеми должностными лицами, работниками и обучающимися Школы, требований законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда.

1.3. 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, оформляется дополнение к приказу.

1.4. Руководство организацией административно-общественного контроля осуществляется директором Школы.

1.5. По периодичности проверок, составу комиссии и характеру проверяемых вопросов по охране труда, административно-общественный контроль проводится по трем ступеням.

2. Первая ступень контроля

2.1. **Первая ступень контроля** осуществляется:

2.1.1. Руководителями, учителями и другими работниками Школы, ежедневно перед началом рабочего дня на своих рабочих местах.

2.1.2. На первой ступени административно-общественного контроля проверяется:

- состояние и организация рабочих мест (наличие и исправность приборов, инструментов, приспособлений и т.п.);
- состояние проходов, переходов, аварийных выходов и свободный доступ к средствам защиты;
- исправность и соответствие требованиям безопасности оборудования, машин, механизмов, электрооборудования, электрических сетей;
- обеспечение санитарно-гигиенических норм (освещенности, исправности приточной и вытяжной вентиляции, соблюдение теплового режима, регулирование шума, запыленности и т.п.);
- наличие и правильность использования средств индивидуальной защиты;
- наличие на рабочих местах инструкций по охране труда.

2.1.3. Устранение выявленных нарушений должно проводиться незамедлительно. Если недостатки, выявленные проверкой, нельзя устранить сразу, а они могут причинить ущерб здоровью обучающихся или работников, или привести к аварии, необходимо приостановить работу на объекте и доложить об этом директору Школы для принятия соответствующих мер.

2.1.4. Результаты проверки, а также выявленные нарушения, регистрируются в журнале административно-общественного контроля (*Приложение №1*) или в журнале работ для технического персонала Школы (электрика, плотника, сантехника).

3. Вторая ступень контроля

3.1. Вторая ступень контроля осуществляется заместителем директора Школы (завуч, завхоз, заведующий по АХР) совместно с представителем профкома не реже одного раза в месяц.

3.2. 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.

3.3. Если выявленные в ходе проверки нарушения правил и норм охраны труда, нельзя устранить сразу, то работа на данном участке приостанавливается до устранения этих нарушений.

3.4. Результаты проверки регистрируются в журнале административно-общественного контроля, который хранится у директора или заместителя директора Школы.

Комиссия, осуществляющая контроль, намечает мероприятия, исполнителей и сроки устранения нарушений.

4. Третья ступень контроля

4.1. Третья ступень контроля осуществляется комиссией, возглавляемой директором Школы и председателем профкома, не реже одного раза в квартал.

В состав комиссии входят заместители директора, руководители служб, медицинские работники, представители общественных организаций.

4.2. 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 Коллективным договором, соглашением по охране труда между администрацией и профкомом;
- организация и качество проведения обучения и инструктажа по охране труда с обучающимися, педагогическими работниками и техническим персоналом;
- осуществление контроля выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований, проводить учет и анализ аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- 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. 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.

4.4. Результаты проверки и выявленные недостатки регистрируются в журнале административно-общественного контроля.

4.5. 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.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании (конференции) работников Школы и утверждается приказом директора Школы с учетом мотивированного мнения профкома Школы.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме и в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.3. Положение принимается на срок действия Коллективного договора, приложением которого является настоящее Положение.

5.4. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



Приложение №1

к Положению об административно-общественном контроле за состоянием охраны труда

ЖУРНАЛ

административно-общественного контроля за состоянием охраны труда

Начат _____

Окончен _____

| Дата проведения контроля | Должность, фамилия и подпись контролирующего | Выявленные недостатки и нарушения по охране труда | Мероприятия по устранению недостатков и нарушений по охране труда | Срок исполнения (дата) | Отметка о выполнении (дата, подпись) |
|--------------------------|--|---|---|------------------------|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(подпись)

(фамилия, инициалы)



Приложение №23
к Коллективному договору
от «__» _____ 202__ г.

Приложение № 2
к постановлению Исполкома Профсоюза
от 19 июня 2019 г. № 17-15

ПОЛОЖЕНИЕ

**об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда
первичной профсоюзной организации (профсоюзного комитета)
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением
английского языка» Вахитовского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда (далее – уполномоченный по охране труда) первичной профсоюзной организации (далее – профком) МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани (далее – Школа), реализующей основные и дополнительные образовательные программы, разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Устав Профсоюза), Уставом и Коллективным договором Школы.

Положение определяет порядок работы уполномоченного по охране труда по осуществлению общественного (профсоюзного) контроля за соблюдением законных прав и интересов членов Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Профсоюз) в сфере охраны труда в образовательных организациях Минпросвещения России и Минобрнауки России.

1.2. Уполномоченный по охране труда является членом Профсоюза и не занимает должность, в соответствии с которой несет ответственность за состояние условий и охраны труда в Школе.

1.3. Уполномоченный по охране труда является представителем профкома Школы и, как правило, входит в состав представительного (профсоюзного) органа работников Школы в Комиссии по охране труда.

1.4. Уполномоченный по охране труда избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников Школы на срок полномочий профкома Школы.

1.5. Избрание уполномоченного по охране труда подтверждается протоколом профсоюзного собрания.

1.6. Количественный состав уполномоченных по охране труда в Школе определяется профкомом Школы в зависимости от конкретных условий работ и необходимости обеспечения общественного контроля за состоянием охраны труда в Школе.

1.7. Уполномоченный по охране труда в своей деятельности взаимодействует с директором Школы, со специалистом или ответственным за охрану труда.

1.8. Уполномоченный по охране труда руководствуется в своей работе Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. 273-ФЗ (ред. от 20.12.2021 г.) «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ (ред. от 21.12.2021 г.) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», постановлениями (решениями) профкома Школы и его выборных органов, Коллективным договором, соглашением по охране труда, локальными нормативными актами Школы по охране труда, инструкциями, правилами и нормами по охране труда, настоящим Положением.

1.9. Уполномоченный по охране труда отчитывается о своей работе перед профкомом Школы не реже одного раза в год.

1.10. Профком Школы вправе отозвать уполномоченного по охране труда до истечения срока действия его полномочий в случае невыполнения им возложенных на него обязанностей, отсутствия необходимой требовательности с его стороны по защите прав работников Школы на охрану труда.

1.11 Профсоюзный комитет Школы оказывает необходимую помощь и поддержку уполномоченному по охране труда по выполнению возложенных на него общественных обязанностей.

2. Основные задачи уполномоченного по охране труда

2.1. *Основными задачами* уполномоченного по охране труда являются:

2.1.1. Содействие созданию в Школе здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.1.2. Осуществление общественного (профсоюзного) контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением директором Школы и должностными лицами, ответственных за охрану труда в Школе, законных прав и интересов работников Школы в области охраны труда.

2.1.3. Представление интересов работников Школы в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных коллективными договорами и соглашениями по охране труда.

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

3. Функции уполномоченного по охране труда

На уполномоченного по охране труда возлагаются *следующие функции*:

3.1. Осуществление общественного (профсоюзного) контроля в Школе по

соблюдению государственных нормативных требований по охране труда, локальных нормативных актов по охране труда в форме обследований (проверок) за:

3.1.1. Соблюдением директором Школы, специалистом или ответственным за охрану труда, требований охраны труда на рабочих местах, предоставлением компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Своевременным сообщением директором Школы, специалистом или ответственным за охрану труда о происшедших несчастных случаях, фактах выявления профессиональных заболеваний у работников.

3.1.3. Техническим состоянием зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие требованиям безопасности.

3.1.4. Системами освещения, отопления, вентиляции и кондиционирования.

3.1.5. Обеспечением работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.

3.1.6. Организацией проведения обязательных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований.

3.1.7. Соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

3.1.8. Применением средств индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты) по назначению и содержанием их в чистоте и порядке.

3.1.9. Своевременным и регулярным обновлением информации на стендах в кабинетах и уголках по охране труда.

3.2. Участвовать в разработке мероприятий, направленных на выполнение Коллективного договора и соглашений по охране труда.

3.3. Информировать работников Школы о выявленных нарушениях требований безопасности, состояния условий и охраны труда и принятых мерах по их устранению.

3.4. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию оборудования, в том числе учебного и лабораторного, защитных устройств, а также по приемке учебных, учебно-производственных и опытных участков Школы к новому учебному году.

3.5. Принимать участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в Школе, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлять контроль за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.6. Принимать участие в работе Комиссии по проведению специальной оценки условий труда в Школе.

3.7. Принимать участие в работе Комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4. Права уполномоченного по охране труда

4.1. Уполномоченный по охране труда имеет право:

4.1.1. Беспрепятственно проверять соблюдение в Школе требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.1.2. Контролировать выполнение мероприятий, предусмотренных Коллективным

договором, соглашениями по охране труда.

4.1.3. Получать от специалиста или ответственного за охрану труда информацию о состоянии условий и охраны труда, производственного травматизма и фактов выявленных профессиональных заболеваний.

4.1.4. Выдавать специалисту или ответственному за охрану труда, обязательные к рассмотрению, представления об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

4.1.5. Предъявлять директору Школы, специалисту или ответственному за охрану труда требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, обучающихся.

4.1.6. Осуществлять контроль за выполнением директором Школы мероприятий по охране труда, предусмотренных Коллективным договором, соглашениями по охране труда, а также мероприятий по результатам проведения специальной оценки условий труда и расследования несчастных случаев на производстве.

4.1.7. Обращаться к директору Школы и в профсоюзный комитет Школы, в техническую инспекцию труда Профсоюза, в соответствующие органы, с предложениями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

4.1.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, невыполнением работодателем обязательств (мероприятий) по выполнению Коллективного договора и соглашений по охране труда, ухудшениями условий труда.

4.1.9. Направлять в адрес директора Школы и в профсоюзный комитет предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда.

4.1.10. Проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в соответствии с Порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию по охране труда.

5. Гарантии деятельности уполномоченного по охране труда

5.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уполномоченному по охране труда предоставляются гарантии, которые устанавливаются Коллективным договором, другим локальным нормативным актом Школы, а именно:

- оказание со стороны работодателя содействия в реализации прав уполномоченного по охране труда по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условия труда;
- обеспечение за счет средств Школы нормативными документами и справочными материалами по охране труда.

5.2. В соответствии со ст.ст. 25, 27 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» установить, что:

5.2.1. Привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в Школе совместных комитетах

(комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия профкома Школы.

5.2.2. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, уполномоченные по охране труда, представители профсоюза в создаваемых в Школе совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, освобождаются от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников Школы, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы. Условия освобождения от основной работы и порядок оплаты времени выполнения профсоюзных обязанностей и времени учебы указанных лиц определяются Коллективным договором.

5.2.3. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов. Условия их освобождения от работы и порядок оплаты времени участия в указанных мероприятиях определяются Коллективным договором.

5.2.4. Увольнение по инициативе работодателя работников, являвшихся членами профсоюзных органов не допускается в течение двух лет после окончания срока их полномочий, кроме случаев ликвидации Школы или совершения работником действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение.

5.3. За активную и добросовестную работу, способствующую улучшению условий и охраны труда в Школе, предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, уполномоченный по охране труда материально и морально поощряется в форме доплаты к должностному окладу, предоставления дополнительного отпуска, оплаты путевки на санаторно-курортное лечение, отдых, из средств Школы или профсоюзного комитета.

5.4. По итогам Общероссийского смотра-конкурса на звание «Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза», уполномоченному по охране труда, занявшему первое место, присваивается звание «Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза», применяются меры материального и морального поощрения, включая награждение Почетной грамотой ЦС Профсоюза.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается директором Школы с учетом мотивированного мнения профкома Школы.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются письменно в соответствии с п. 6.1. и являются неотъемлемой частью Положения.

6.3. Настоящее Положение действительно для всех работников Школы - членов профсоюза с момента утверждения и до принятия нового Положения, либо нового Коллективного договора, приложением которого является настоящее Положение.

6.4. Контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на председателя профкома Школы.

6.5. Право толкования в пределах своей компетенции, а также ответственность за соблюдение данного Положения, возлагается на председателя профкома Школы.



Приложение №24
к Коллективному договору
от «__» _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «Школа №18»

_____ И.С. Ометова

Протокол № _____

от «__» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Школа №18»

_____ Р.Р. Бадриева

Приказ № _____

от «__» _____ 202__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе управления охраной труда

МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18
с углубленным изучением английского языка»
Вахитовского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Положение о системе управления охраной труда (далее – Положение) в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани (далее — Школа) разработано в целях функционирования системы управления охраной труда (далее - СУОТ), на основе Положения о Системе управления охраной труда, утвержденного приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года № 776н.

1.2. Настоящее Положение о СУОТ разработано в Примерного соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"(с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года № 776н «Об утверждении Примерного Положения о Системе управления охраной труда»;
- Приказом Минтруда РФ от 29.10.2021 г. №773н «Об утверждении форм (способов информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда»;
- Приказом Минтруда РФ от 29.10.2021 г. №771н, утвердившим «Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»;
- Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230.1-2015 "Система стандартов

б

е

з

о

- Межгосударственным стандартом ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования» введенным приказом Ростехрегулирования от 21.04.2009 г. №138-ст;
- Уставом МАОУ «Школа №18»;
- иными нормативными правовыми актами в области охраны труда и здоровья.

1.3. Настоящее Положение регламентирует основные термины и определения, определяет цели и задачи системы управления охраной труда в Школе, регулирует разработку и внедрение системы управления охраной труда, представляет политику (стратегию) в области охраны труда, регламентирует планирование, обеспечение функционирования СУОТ и организацию работы по охране труда, а также оценку результатов деятельности и улучшение функционирования системы управления охраной труда.

1.4. Органы управления Школой образуют систему управления охраной труда (далее – СУОТ).

1.5. СУОТ – это комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда в Школе, а также процедуры по достижению этих целей.

1.6. СУОТ разрабатывается в целях исключения и (или) минимизации профессиональных рисков в области охраны труда и управления указанными рисками (выявления опасностей, оценки уровней и снижения уровней профессиональных рисков), профилактики несчастных случаев и повреждений здоровья работников в процессе их трудовой деятельности, обеспечение должных условий труда в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в области охраны труда, обеспечение защиты прав работников в области охраны труда.

1.7. СУОТ представляет собой единый комплекс, состоящий из следующих элементов:

- организационной структуры управления, устанавливающей обязанности и ответственность в области охраны труда на всех уровнях управления;
- мероприятий, направленных на функционирование СУОТ, включая контроль за эффективностью работы в области охраны труда;
- документированной информации (локальных нормативных актов о мероприятиях СУОТ, организационно-распорядительных документов, журналов, актов и пр.).

1.8. Объектом управления является охрана труда как система сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся Школы в процессе трудовой и образовательной деятельности, включающая в себя правовые, организационно-технические, социально-экономические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные мероприятия.

1.9. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Школе возлагаются, в соответствии со ст. 214 ТК РФ, на директора Школы, который в этих целях создает СУОТ, являющуюся неотъемлемой частью общей системы управления школой, разрабатывает Положение. Основой функционирования СУОТ является нормативная правовая база, в т.ч. локальная, разрабатываемая непосредственно в Школе.

1.10. Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности осуществляет директор Школы.

Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности, определяются приказом директора Школы.

1.11. Действие настоящее Положения, регламентирующего организацию работы по охране труда в Школе, распространяется на всех работников Школы.

2. Основные термины и определения

2.1. В настоящем Положении используются термины и определения в соответствии с ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования» и ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда в организации. Общие требования»:

- **Авария** — разрушение сооружений, оборудования, технических устройств, неконтролируемые взрыв и/или выброс опасных веществ, создающие угрозу жизни и здоровью людей.

- **Безопасные условия труда, безопасность труда** - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключены, либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

- **Вредный производственный фактор** – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

- **Государственная экспертиза условий труда** – оценка соответствия объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда.

- **Знаки безопасности** – знаки, представляющие собой цветографическое изображение определенной геометрической формы с использованием сигнальных и контрастных цветов, графических символов и/или поясняющих надписей, предназначенных для предупреждения работников о непроизводственной или возможной опасности, запрещении, предписании или разрешения определенных действий, а также для информации о расположении объектов и средств, использование которых исключает или снижает риск воздействия опасных и (или) вредных производственных факторов.

- **Идентификация риска** – процесс нахождения, составления перечня и описания элементов риска.

- **Локальный нормативный акт** – документ, содержащий нормы права, который принимается работодателем в пределах его компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

- **Нормативный правовой акт** – официальный документ установленной формы, принятый (изданный) в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица), иных социальных структур.

- **Несчастный случай на производстве** – событие, в результате которого работник получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им обязанности по трудовому договору и в иных, установленных федеральным законом, случаях как на территории организации, так и за ее пределами; либо во время следования к месту работы или возвращения с места работы на транспорте, предоставленном организацией, и которое повлекло необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть.

- **Опасная ситуация (инцидент)** – ситуация, возникновение которой может вызвать воздействие на работника (работников) опасных и (или) вредных производственных факторов.
- **Опасный производственный фактор** – производственный фактор, воздействие которого на работника (работников) может привести к травме.
- **Охрана труда** — система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.
- **Оценка состояния здоровья работников** – процедуры оценки состояния здоровья работников путем медицинских осмотров.
- **Профессиональное заболевание** – хроническое или острое заболевание работника, являющееся результатом воздействия на него вредного (-ых) производственного (-ых) фактора (-ов) и повлекшее временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности.
- **Профессиональный риск** – вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении трудовых обязанностей или в иных случаях, установленных ТК РФ, другими федеральными законами.
- **Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.
- **Работодатель** – физическое или юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником (предоставившее ему работу).
- **Рабочее место** – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.
- **Система управления охраной труда** — совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов общей системы управления, которая включает в себя организационную структуру, выполняющую функции управления по обеспечению охраны труда с использованием людских, технических и финансовых ресурсов.
- **Специальная оценка условий труда** – комплекс мероприятий по выявлению вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудовой деятельности, и оценке уровня их воздействия на работника.
- **Средства индивидуальной и коллективной защиты работников** — технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных или опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.
- **Стандарты безопасности труда** – правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и регламентирующие осуществление социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий.
- **Требования охраны труда** - государственные нормативные требования охраны

труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

- **Условия труда** - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

3. Цели и задачи системы управления охраной труда (СУОТ)

3.1. Целью разработки и внедрения СУОТ в Школе является обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности, предупреждение производственного и детского травматизма, профессиональной заболеваемости, а также обеспечение соответствия условий труда государственным нормативным требованиям.

3.2. Цели в области охраны труда должны быть оформлены в виде документа на определенный период времени и доведены до всех ответственных функциональных структур и уровней управления Школы.

3.3. Для достижения целей в области охраны труда в Школе должны быть сформированы конкретные задачи и программы. Разработанные программы должны быть документально оформлены и содержать информацию о сроках реализации, ответственном исполнителе, источниках финансирования и конкретном результате.

3.4. Цели в области охраны труда должны быть:

- приемлемыми и соответствовать специфике профессиональной деятельности, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
- соответствовать требованиям трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов;
- направлены на непрерывное совершенствование профилактических и защитных мероприятий по охране труда сотрудников для достижения наилучшей результативности деятельности в этой области;
- обеспечены реальными и необходимыми ресурсами;
- оформлены в виде документа на определенный период времени и доведены на всех уровнях управления Школой;
- должны периодически проверяться, в случае необходимости - корректироваться.

3.5. При установлении целей по охране труда учитываются:

- основные направления деятельности Школы;
- основные направления Школы в области охраны труда;
- результаты определения опасностей, оценки рисков;
- законодательные требования; мнения работников;
- уровень реализации ранее установленных целей и мероприятий в области охраны труда;
- результаты расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний, инцидентов, аварий;
- результаты анализа системы управления охраной труда.

3.6. К основным задачам СУОТ в Школе относятся:

- реализация основных направлений политики Школы в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;

- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в т.ч. обеспечение безопасности эксплуатации учебных и бытовых зданий и сооружений, помещений, используемых в Школе, оборудования, приборов и технических средств обучения;
- формирование безопасных условий труда;
- контроль над соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда, в т.ч. создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- предотвращение несчастных случаев с работниками и обучающимися во время проведения образовательной деятельности;
- охрана и укрепление здоровья работников, обучающихся, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения, организованного отдыха.

4. Разработка и внедрение СУОТ в Школе

4.1. В основе разработки СУОТ и обеспечения безопасности образовательной деятельности в Школе, лежит концепция, согласно которой Школа периодически анализирует и оценивает свою СУОТ с целью выявления благоприятных возможностей для ее улучшения и реализации, а также принцип всеобщей вовлеченности- участие работников во всех элементах СУОТ.

4.2. Основа функционирования СУОТ – настоящее Положение, утвержденное приказом директора Школы с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Школы (далее – профком) или иного уполномоченного работниками органа.

4.3. СУОТ является неотъемлемой частью системы управления Школы. Настоящее Положение включает в себя *следующие разделы*:

4.3.1. Разработка и внедрение СУОТ, планирование.

4.3.2. Обеспечение функционирования СУОТ.

4.3.3. Функционирование СУОТ.

4.3.4. Оценка результатов деятельности.

4.3.5. Улучшение функционирования СУОТ.

4.4. СУОТ должна предусматривать:

- интеграцию в общую систему управления деятельностью образовательной организации;
- формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- обязанности директора Школы по постоянному улучшению показателей в области охраны труда;
- формирование службы охраны труда, обеспечение социального партнерства;
- обязанности работников по охране труда; стимулирование работы по охране труда;
- наличие нормативной правовой базы, содержащей требования охраны труда в соответствии со спецификой Школы;

- передачу и обмен информацией по охране труда, включающие получение и рассмотрение внешних и внутренних обращений (сообщений), их документальное оформление и подготовку ответов, а также рассмотрение предложений работников (их представителей).

4.5. СУОТ разрабатывается, внедряется и функционирует в соответствии с характером деятельности Школы.

4.6. В целях организации сотрудничества и регулирования отношений директора Школы и работников в области охраны труда, создается Комиссия по охране труда, Комиссия по расследованию несчастных случаев с работниками и обучающимися, Комиссия по обучению и проверке знаний правил по электробезопасности работников, относящихся к не электротехническому персоналу. Порядок создания, функции, принципы деятельности перечисленных комиссий определяются Положениями, которые утверждаются директором Школы с учетом мотивированного мнения профкома. Должностные лица, входящие в состав комиссий определяются приказом директора Школы.

4.7. В состав комиссии по охране труда на паритетной основе входят представители администрации Школы, профсоюза или иного уполномоченного работниками представительного органа.

4.8. Комиссия по охране труда организует разработку раздела Коллективного договора (соглашения) об охране труда, совместные действия директора Школы и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование сотрудников о результатах указанных проверок.

4.9. *Инструктаж и проверка знаний по охране труда:*

4.9.1. Проведение инструктажей, обучение работников Школы безопасным методам и приемам выполнения работ, проверка знаний требования охраны труда, осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по охране труда.

4.9.2. Недопущение к работе лиц, не прошедших обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, осуществляется директором Школы.

4.10. Возложение ответственности за соблюдение норм охраны труда в целях повышения ответственности коллектива работников Школы за соблюдение норм охраны труда и обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся на должностных лиц Школы возлагается ответственность за выполнение должностных обязанностей по охране труда и осуществление иной деятельности, связанной с обеспечением безопасности участников образовательной деятельности. ответственность возлагается приказом директора Школы.

4.11. Обязанности в рамках функционирования СУОТ, распределяемые по уровням управления, закрепляются в должностной инструкции ответственного работника соответствующего уровня управления.

4.12. Должностными лицами, ответственными за работу по охране труда **обеспечивается:**

- безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования Школы;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- создание соответствующих требованиям охраны труда условий труда на

каждом рабочем месте;

- соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- приобретение и выдача специальной одежды и обуви, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением; организация контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников школы при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой доврачебной помощи;
- санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на рабочем месте;
- ознакомление сотрудников Школы с требованиями охраны труда.

4.13. Взаимодействие с государственными органами управления охраной труда и органами общественного контроля. *Должностные лица школы обеспечивают:*

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

4.14. Обязанности по охране труда директора Школы:

4.14.1. Обеспечивает соблюдение настоящего Положения о СУОТ, нормативных правовых актов РФ по охране труда, трудового законодательства, стандартов, норм и правил по охране труда, выполнение приказов и указаний вышестоящих организаций и предписаний органов государственного надзора.

4.14.2. Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательной деятельности в соответствии с законодательством о труде и охране труда.

4.14.3. Обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий, сооружений и оборудования Школы, а также применяемых в учебной деятельности сырья и материалов (реактивов, инструментов, гимнастических снарядов и т.д.). Своевременно организует осмотры и ремонт зданий Школы.

4.14.4. Назначает своим приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.д., а также во всех подсобных помещениях.

4.14.5. Организует разработку планов по охране и улучшению условий труда сотрудников Школы. Осуществляет контроль выполнения запланированных мероприятий.

4.14.6. Организует в установленном порядке работу Комиссии по приемке Школы к новому учебному году. Подписывает акты приемки Школы.

4.14.7. Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицам и организует контроль состояния охраны труда в Школе.

4.14.8. Контролирует условия, и качество приготовления пищи в школьной столовой. Привлекает для этой цели бракеражную комиссию, медицинского работника Школы, назначает, лицо, ответственное за организацию питания в школьной столовой.

4.14.9. Обеспечивает обучение и проверку знаний правил охраны труда работниками Школы, выполнение требований Положения о расследовании и учете несчастных случаев в Школе.

4.14.10. Организует обеспечение работников Школы спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормативами, а также обучающихся при проведении общественно-полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.д.

4.14.11. Организует проведение профилактической работы по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся.

4.14.12. Безотлагательно сообщает о каждом несчастном случае в Школе начальнику отдела УО ИКМО города Казани по Вахитовскому и Приволжскому районам, установленным законодательством органам надзора и контроля, Территориальную организацию Общероссийского Профсоюза образования Вахитовского и Приволжского районов города Казани. Обеспечивает необходимые условия для проведения расследования.

4.14.13. Утверждает инструкции по охране труда для работников и обучающихся. В установленном порядке организует пересмотр инструкций.

4.14.14. Определяет финансирование мероприятий по охране труда и технике безопасности. Принимает меры к созданию кабинета и уголков по охране труда.

4.14.15. Организует работу по проведению специальной оценки условий труда.

4.14.16. Рассматривает состояние условий и охраны труда в Школе, на Педагогическом совете, производственных совещаниях или собраниях коллектива, заслушивает отчеты ответственного по охране труда и Комиссии по охране труда о проводимой ими работе по улучшению условий труда и снижению производственного и детского травматизма. Принимает соответствующие меры по устранению имеющихся недостатков.

4.14.17. Обеспечивает своевременное представление в установленном порядке статистической отчетности по охране труда.

4.14.18. Заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие.

4.14.19. Запрещает проведение образовательной деятельности при наличии вредных или опасных условий для здоровья обучающихся и работников.

4.14.20. Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательной деятельности.

4.15. Обязанности по охране труда заместителя директора по учебной работе:

4.15.1. Организует работу и систематический контроль по соблюдению в учебной деятельности норм и правил охраны труда.

4.15.2. Обеспечивает контроль безопасности используемых в учебной деятельности оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

4.15.3. Разрешает проведение образовательной деятельности с обучающимися только при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, принятых по акту в эксплуатацию.

4.15.4. Организует, совместно с заместителем директора по хозяйственной работе, своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений.

4.15.5. Составляет, на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

4.15.6. Организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкции по охране труда, а также разделов требований безопасности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ.

4.15.7. Контролирует своевременное проведение инструктажей обучающихся и их регистрацию в соответствующем журнале.

4.15.8. Определяет методику и порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде, улице, пожарной безопасности.

4.15.9. Проводит административный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели, орг. техники.

4.15.10. Несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

4.15.11. Принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике.

4.15.12. Своевременно информирует директора Школы об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях работников.

4.15.13. В случае возникновения аварии, а также несчастных случаев, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию.

4.16. Обязанности по охране труда заместителя директора по воспитательной работе:

4.16.1. Обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями групп продленного дня, возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности

жизнедеятельности.

4.16.2. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися Школы.

4.16.3. Несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

4.16.4. Оказывает методическую помощь классным руководителям, педагогам дополнительного образования, воспитателям групп продленного дня, руководителям походов, экскурсий, трудовых объединений общественно полезного труда и т.п. по вопросам обеспечения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж.

4.16.5. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда при проведении воспитательных мероприятий и работ с обучающимися вне Школы.

4.16.6. Принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи, вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию.

4.16.7. Принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике.

4.16.8. Своевременно информирует директора Школы об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях работников.

4.16.9. Обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников, обучающихся и иных лиц.

4.16.10. Организует с обучающимися, воспитанниками и их родителями (лицами их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

4.16.11. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками и обучающимися.

4.17. Обязанности по охране труда заместителя директора по хозяйственной работе:

4.17.1. Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций и оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда.

4.17.2. Своевременно организует осмотры и ремонты зданий Школы.

4.17.3. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек Школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организовывает текущий ремонт.

4.17.4. Обеспечивает контроль за охраной труда при переносе тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, работах на высоте, эксплуатации транспортных средств на территории Школы.

- 4.17.5. Несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния Школы, паспорта безопасности, энергетического паспорта.
- 4.17.6. Разрабатывает инструкции по охране труда для технического персонала, согласовывает их со специалистом по охране труда, организует их своевременный пересмотр (плановый и внеплановый).
- 4.17.7. Обеспечивает своевременное составление заявок на приобретение и организует выдачу, хранение и замену спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, контролирует их использование и применение.
- 4.17.8. Разрабатывает пожарную декларацию.
- 4.17.9. Организует совместно с заместителем директора по учебной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерски, спортзала и других помещений.
- 4.17.10. Осуществляет контроль за эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем.
- 4.17.11. Осуществляет контроль за состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств.
- 4.17.12. Осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений.
- 4.17.13. Принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике.
- 4.17.14. Своевременно информирует директора Школы о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях.
- 4.17.15. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками и обучающимися.
- 4.17.16. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий, технологического и энергетического оборудования, осуществление их периодического осмотра и организацию текущего ремонта.
- 4.17.17. Обеспечивает контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил по охране труда, СанПиНов.
- 4.17.18. Организует обеспечение учебных кабинетов, административных и иных помещений Школы исправными средствами пожаротушения в соответствии с нормативными требованиями.
- 4.17.19. Организует обеспечение учебных кабинетов, административных и иных помещений Школы оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям безопасности и охраны труда.
- 4.17.20. Организует проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, периодических испытаний и освидетельствований системы отопления, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, шума в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.
- 4.17.21. Участвует в обучении технического персонала требованиям охраны труда.

4.17.22. Обеспечивает проверку и контроль используемых в работе инструментов, приспособлений и оборудования (переносной электрифицированный инструмент, не электрифицированный инструмент, ручной инструмент, лестницы, стремянки) на соответствие требований охраны труда.

4.18. Обязанности по охране труда заместителя директора по общим вопросам:

4.18.1. Обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, на рабочих местах курируемых работников.

4.18.2. Соблюдает функционирование СУОТ.

4.18.3. Несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;

4.18.4. Содействует работе Комиссии по охране труда с участием представителей профкома Школы.

4.18.5. Обеспечивает своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников.

4.18.6. Вносит предложения по управлению профессиональными рисками.

4.18.7. Принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи.

4.18.8. Принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике.

4.18.9. Своевременно информирует директора Школы об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях работников.

4.18.10. При авариях и несчастных случаях, происшедших в помещениях с курируемыми работниками, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию.

4.18.11. Несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.18.12. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками и обучающимися.

4.19. Обязанности по охране труда председателя профсоюзного комитета:

4.19.1. Организует общественный контроль состояния безопасности жизнедеятельности, деятельности администрации Школы по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работников и обучающихся.

4.19.2. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь.

4.19.3. Контролирует выполнение Коллективного договора, соглашений по улучшению условий и охраны труда.

4.19.4. Осуществляет защиту социальных прав работников и обучающихся Школы.

4.19.5. Осуществляет анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.

4.19.6. Представляет, совместно с членами других органов, уполномоченных обучающимися и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией Школы Комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

4.20. Обязанности по охране труда заведующих учебными кабинетами и мастерскими:

4.20.1. Осуществляют контроль за состоянием рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря и других средств обучения.

4.20.2. Не допускают проведение учебных занятий в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях.

4.20.3. Своевременно проводят инструктажи с обучающимися и воспитанниками по охране труда и их регистрацию в соответствующем журнале.

4.20.4. Принимают участие в разработке инструкций по охране труда для обучающихся.

4.20.5. Контролируют оснащение учебного помещения медицинскими аптечками и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкциями по охране труда, при обнаружении несоответствий – информируют непосредственного руководителя для принятия соответствующих мер.

4.20.6. Вносят предложения по улучшению условий охраны труда при проведении образовательного процесса, а также доводят до сведения директора Школы информацию обо всех выявленных недостатках и нарушениях, способных повлечь за собой негативные последствия (травмы, несчастные случаи, отравления, профессиональные заболевания) для работников и обучающихся Школы.

4.20.7. Незамедлительно сообщают директору Школы о каждом несчастном случае, происшедшем с работником или обучающимся, принимают меры по оказанию первой помощи.

Несут ответственность за: несчастные случаи, происшедшее с обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.21. Обязанности по охране труда учителей, воспитателей и классных руководителей:

4.21.1. Организуют работы по соблюдению в школьных помещениях норм и правил охраны труда.

4.21.2. Обеспечивают сохранение жизни и здоровья обучающихся во время проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

4.21.3. Своевременно проводят инструктажи с обучающимися по охране труда и безопасности на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях, перед выездом на экскурсии или иные учреждения с обязательной их регистрацией в соответствующем журнале.

4.21.4. Выявляют обстоятельств несчастных случаев с обучающимися.

4.21.5. Принимают участие в разработке инструкций по охране труда для обучающихся, осуществляют контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда обучающимися Школы.

4.21.6. Соблюдают и принимают меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности в Школе и вне ее при

проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.

4.21.7. Проводят с обучающимися мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий и т.п.

4.21.8. Незамедлительно сообщают администрации Школы о каждом несчастном случае, происшедшем с работником или обучающимся, принимают меры по оказанию первой помощи.

4.21.9. Вносят предложения по улучшению условий охраны труда при проведении образовательного и воспитательного процесса, а также доводят до сведения руководства учреждения информацию обо всех выявленных недостатках и нарушениях, способных повлечь за собой негативные последствия (травмы, несчастные случаи, отравления, профессиональные заболевания) для работников и обучающихся Школы.

Несут ответственность за: несчастные случаи, происшедшее с обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.22. Обязанности по охране труда заведующего библиотекой:

4.22.1. Несет ответственность за организацию просветительской работы среди обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

4.22.2. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения жизнедеятельности, создание безопасных условий труда и образовательной деятельности.

4.22.3. Оказывает методическую помощь классным руководителям, заместителям директора Школы, педагогам дополнительного образования по вопросам обеспечения необходимой литературой по охране труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.

4.22.4. Оказывает необходимую методическую помощь заместителям директора, учителям, классным руководителям по организации с обучающимися и их родителями (законными представителями) мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

4.22.5. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных и просветительных мероприятий и работ в библиотеке и вне Школы с обучающимися.

4.22.6. Сообщает директору Школы о каждом несчастном случае, произошедшем с работником, обучающимся.

4.22.7. Несет ответственность за ненадлежащее выполнение, возложенных на него и курируемых им работников, обязанностей в сфере охраны труда.

4.22.8. Вносит предложения по управлению профессиональными рисками.

4.22.9. Принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций в библиотеке, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи.

4.22.10. Принимает участие, при необходимости, в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике.

4.22.11. Своевременно информирует директора Школы об авариях, несчастных случаях в помещении библиотеки.

4.22.12. Обеспечивает наличие общедоступных документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников, обучающихся и иных лиц.

4.23. Обязанности по охране труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

4.23.1. Обязаны соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе), инструкций по безопасной эксплуатации оборудования.

4.23.2. Своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры.

4.23.3. Знать приемы оказания первой доврачебной помощи и, при необходимости, оперативно оказывать ее пострадавшим. Уметь пользоваться средствами пожаротушения.

4.23.4. Перед началом работы осматривать свое рабочее место в части соответствия его требованиям охраны труда. О выявленных нарушениях сообщать своему непосредственному руководителю.

4.23.5. Во время работы выполнять правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности по своей специальности (работе).

4.24. Обязанности по охране труда ответственного по охране труда*:

4.24.1. Участвует в организации и координации работ по охране труда в Школе.

4.24.2. Участвует в разработке и контроле за функционированием системы управления охраной труда в Школе, в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами Школы, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда.

4.24.3. Участвует в определении и корректировке направления развития системы управления профессиональными рисками в Школе на основе мониторинга изменений законодательства и передового опыта в области охраны труда, а также исходя из модернизации технического оснащения, целей и задач Школы.

4.24.4. Осуществляет контроль за соблюдением в Школе законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в Школе, предоставлением работникам установленных гарантий и компенсаций по условиям труда.

4.24.5. Информировывает работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, о полагающихся работникам компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

4.24.6. Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой обеспечения работников Школы специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

4.24.7. Осуществляет контроль за состоянием и исправностью средств индивидуальной и коллективной защиты.

4.24.8. Выявляет потребности в обучении работников в области охраны труда,

исходя из государственных нормативных требований охраны труда, а также требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда, проводит вводный инструктаж, контролирует проведение в Школе инструктажей (первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников и обучающихся по вопросам охраны труда.

4.24.9. Разрабатывает предложения по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

4.24.10. Осуществляет контроль за целевым использованием средств на реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

4.24.11. Принимает участие в работе Комиссии по специальной оценке условий труда, организует взаимодействие членов комиссии, непосредственно участвует в проведении специальной оценки условий труда при тесном взаимодействии с привлекаемой организацией, координирует работы по проведению специальной оценки условий труда.

4.24.12. Участвует в разработке разделов Коллективного договора в части подготовки мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Школе, а также прав и обязанностей работников и администрации Школы в области соблюдения требований охраны труда, контроль работы по подготовке предложений для включения в план мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

4.24.13. Организует и участвует в работе по определению контингента работников, подлежащих обязательным предварительным при приеме на работу и периодическим медицинским осмотрам.

4.24.14. Оказывает методическую помощь в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы.

4.24.15. Организует работы по подготовке технических заданий на выполнение услуг в области охраны труда, поставке средств индивидуальной защиты, а также по оценке поступивших от поставщиков средств индивидуальной и коллективной защиты.

4.24.16. Проводит анализ организационной структуры, технического оснащения Школы, государственных нормативных требований охраны труда, передового отечественного и зарубежного опыта в области охраны труда с целью улучшения и совершенствования условий охраны труда.

4.24.17. Участвует в расследовании несчастных случаев с работниками, обучающимися, ведет их учет, принимает участие в работе Комиссии по расследованию несчастных случаев, проводит анализ причин производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний, участвует в разработке мероприятий по их предотвращению.

4.24.18. Участвует в разработке мероприятий по повышению уровня заинтересованности работников в улучшении условий и охраны труда.

4.24.19. Совместно с Комиссией по охране труда в Школе участвует в разработке планов и программ по улучшению условий и охраны труда, устранению или минимизации профессиональных рисков.

4.24.20. Составляет отчетность по охране труда по установленным формам.

4.24.21. Проводит, совместно с представителями соответствующих подразделений, и с участием уполномоченных лиц по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов проверки, обследования

технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

4.24.22. Оказывает помощь заместителю директора по общим опросам в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми, на основании действующего законодательства, работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда.

4.24.23. Вносит директору Школы предложения о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности лиц, виновных в нарушении требований и инструкций по охране труда, виновных в фактах травмирования обучающихся и работников Школы.

4.24.24. Принимает участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.

4.24.25. Следит за обеспечением Школы локальными нормативными правовыми актами (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

4.24.26. Осуществляет подготовку информационных стендов, уголков по охране труда, ведение пропаганды по вопросам охраны труда с использованием для этих целей внутреннего радиовещания, телевидения, видео и кинофильмов, малотиражной печати, стенных газет, витрин и т.д.

4.24.27. Ответственный по охране труда **осуществляет контроль:**

- за соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов по охране труда Российской Федерации, Коллективного договора, других локальных нормативных правовых актов Школы; обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- за соблюдением установленных требований при расследовании и учете несчастных случаев на производстве;
- за выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом Коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда;
- за наличием инструкций по охране труда для работников, своевременным их пересмотром;
- за своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда.

В соответствии со ст. 217 ТК РФ, в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением директор Школы принимает решение о возложении обязанностей по охране труда на работника, с его согласия, который после соответствующего обучения и проверки знаний будет выполнять должностные обязанности **ответственного по охране труда. Ответственный по охране труда взаимодействует со всеми категориями руководителей Школы, с Комиссией по охране труда, уполномоченными лицами профкома или другими представителями работников, а*

также с органами государственного управления охраной труда и контрольно-надзорными органами.

4.25. Обязанности о охране труда специалиста по делопроизводству:

4.25.1. Информировывает работников, вновь принимаемых на работу, о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, льготах и компенсациях за условия труда.

4.25.2. Информировывает ответственного по охране труда о вновь принимаемых на работу сотрудниках, а также сотрудников, переводящихся на другие должности внутри Школы.

4.25.3. Разрабатывает и актуализирует поименные списки работников, подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра (обследования) на год.

4.25.4. Оформляет трудовой договор с работником только после предоставления им медицинского заключения о прохождении предварительного медицинского осмотра, а также результатов психиатрического освидетельствования.

4.25.5. Направляет вновь принимаемых на работу сотрудников совместно с медсестрой в медицинское учреждение, с которым заключен договор об оказании услуг.

4.26. Обязанности по охране труда учителя (инструктора) по физической культуре:

4.26.1. В своей работе руководствуется Правилами безопасности занятий по физической культуре и спорту в общеобразовательных школах и строго соблюдает выполнение учебных программ.

4.26.2. Не допускает проведение занятий с применением неисправного оборудования или спортивного инвентаря, без специальной спортивной одежды и обуви.

4.26.3. Запрещает выполнение не предусмотренных учебными программами физических упражнений, а также других подвижных и силовых упражнений без личного присутствия учителя, а также без гимнастических матов.

4.26.4. Не допускает на занятия по физической культуре обучающихся после перенесенной болезни без справки-разрешения врача.

4.26.5. Обеспечивает безопасную транспортировку снарядов, матов, ковриков и другого имущества спортивного зала.

4.26.6. Систематически проверяет знания и выполнение правил техники безопасности, проводит инструктаж с обучающимися с обязательной регистрацией в специальном журнале (классном журнале) Школы при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.

4.26.7. Принимает участие в разработке инструкций по технике безопасности в различных видах спорта и физических упражнений и лично представляет их на утверждение директору Школы и согласование с профсоюзным комитетом.

4.26.8. Ежегодно (перед началом учебного года и после ремонта) обеспечивает своевременное испытание спортивных снарядов с составлением актов.

4.26.9. Контролируют оснащение учебных помещений, спортзала противопожарным оборудованием, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности.

4.26.10. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения директора Школы о недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность работников и обучающихся (недостаточная освещенность, шум приборов, аппаратуры и люминесцентных ламп и др.).

4.26.11. Немедленно сообщает директору Школы о каждом несчастном случае, происшедшем с обучающимся, работником.

4.26.12. Несет ответственность в соответствии с законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися, работниками во время

образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

4.27. Обязанности по охране труда педагога дополнительного образования:

4.27.1. Обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, инструментов.

4.27.2. Принимает необходимые меры по выполнению действующих правил и инструкций по безопасности труда, производственной санитарии, правил пожарной безопасности, по созданию здоровых и безопасных условий проведения занятий.

4.27.3. Проводит инструктаж с обучающимися по безопасности труда с обязательной регистрацией в специальном журнале.

4.27.4. Приостанавливает проведение работ или занятий, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья, и докладывает об этом директору Школы.

4.27.5. Несет личную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения правил и норм охраны труда.

4.27.6. Немедленно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном случае.

4.27.7. Вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения их в соглашение по охране труда.

4.28. Обязанности по охране труда учителя (заведующего кабинетом) физики:

4.28.1. В своей работе руководствуется Правилами по технике безопасности для кабинетов (лабораторий) физики общеобразовательных школ.

4.28.2. Создает здоровые и безопасные условия для проведения занятий в Кабинете Физики.

4.28.3. Несет личную ответственность за нарушение норм гигиены и правил техники безопасности обучающимися.

4.28.4. Изучает с обучающимися правила по технике безопасности, строго соблюдает их в образовательном процессе.

4.28.5. Проводит инструктаж по технике безопасности с обучающимися на уроках согласно учебному плану с обязательной регистрацией в специальном журнале (классном журнале), при проведении внеклассных мероприятий - в специальном журнале Школы.

4.28.6. Проводит занятия и лабораторные работы при наличии соответствующего оборудования и других условий, предусмотренных правилами по технике безопасности и санитарными нормами.

4.28.7. Обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов.

4.28.8. Не допускает применение приборов и устройств, не соответствующих

требованиям безопасности труда.

4.28.9. Не допускает применение самодельных электрифицированных приборов и устройств.

4.28.10. Не допускает подачу на рабочие столы обучающихся напряжения выше 42 В переменного и 110 В постоянного тока.

4.28.11. Металлические корпуса электрифицированного демонстрационного оборудования с напряжением питания выше 42 В переменного тока и 110 В постоянного тока заземляет до включения их в сеть.

4.28.12. Разрабатывает и вывешивает на обозрение обучающихся, после согласования с профкомом и утверждения директором Школы, инструкцию по технике безопасности.

4.28.13. Немедленно сообщает директору Школы о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

4.28.14. Добивается обеспечения кабинета первичными средствами пожаротушения и организывает эвакуацию обучающихся при пожаре.

4.29. Обязанности по охране труда учителя (заведующего кабинетом)

4.29.1. В своей работе руководствуется Правилами по технике безопасности для кабинетов (лабораторий) химии общеобразовательных школ.

4.29.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и обучения, а также при проведении лабораторных работ, соблюдение санитарно-гигиенического режима, правильное использование спецодежды и средств индивидуальной защиты.

4.29.3. Разрабатывает инструкции по охране труда на основании типовых и представляет их на согласование профкому и утверждение директору Школы.

4.29.4. Инструктирует лаборанта и практикантов на рабочем месте в соответствии с Правилами, с регистрацией в журнале инструктажа.

4.29.5. Проводит инструктажи обучающихся по технике безопасности в пределах учебного плана с обязательной регистрацией в журнале инструктажа (классном журнале).

4.29.6. В кабинете сосредотачивает инструкции, плакаты по безопасным приемам работы с химическими реактивами и растворами.

4.29.7. Перед началом работ проверяет исправность оборудования, вентиляции, системы электрического питания; в случае обнаружения неисправностей, создающих опасность, прекращает работу в кабинете до их устранения.

4.29.8. По окончании работы проверяет выключение электроприборов, закрывает газовые и водопроводные краны.

4.29.9. Не допускает совместное хранение реактивов, отличающихся по химической природе.

4.29.10. Не допускает хранение реактивов сверх нормативов, предусмотренных Типовыми перечнями.

4.29.11. Не допускает совместное хранение реактивов и растворов в таре без этикеток или надписями на ней, сделанных маркером (карандашом по стеклу).

4.29.12. Организует строгое хранение реактивов 7-й группы в отдельном сейфе или надежно запирающемся металлическом ящике с вывешенной на внутренней стороне дверцы описью реактивов с указанием разрешенных для хранения максимальных масс, объемов (их опись утверждается директором).

4.29.13. Добивается эффективной работы вытяжного шкафа в кабинете.

- 4.29.14. Не допускает обучающихся к приготовлению растворов из концентрированных химических веществ.
- 4.29.15. Перемешивание концентрированных кислот и приготовление из них растворов производит в вытяжном шкафу с использованием воронки, в спецодежде и средствах индивидуальной защиты.
- 4.29.16. При проведении лабораторных и практических работ, связанных с нагреванием жидкостей до температуры кипения, использованием разъедающих растворов, не допускает к занятиям без защитных очков и других средств индивидуальной защиты.
- 4.29.17. Не допускает прокладки самодельных удлинителей и переносок с нарушенной изоляцией электропроводок.
- 4.29.18. На уроках не допускает использование самодельного оборудования.
- 4.29.19. Не допускает использование кабинета химии в качестве классных комнат для занятий по другим предметам и групп продленного дня.
- 4.29.20. Запрещает пробовать на вкус любые реактивы и растворы, пить и есть, класть продукты на рабочие столы в кабинете и лаборатории, принимать пищу в спецодежде.
- 4.29.21. Оказывает первую медицинскую помощь пострадавшим при несчастных случаях; немедленно извещает директора Школы о каждом несчастном случае.
- 4.29.22. Организует эвакуацию обучающихся из помещения в случае возникновения пожара, а также неустранимой утечки газа.
- 4.30. Обязанности по охране труда учителя (заведующего кабинетом информатики):**
- 4.30.1. В своей работе руководствуется СанПиН «Гигиенические требования к видео-дисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».
- 4.30.2. Перед началом работ на вычислительной технике с использованием мониторов ликвидирует возможность отсвечивания с экранов бликов естественного и искусственного освещения.
- 4.30.3. Проводит инструктирование обучающихся по правилам техники безопасности при работе на компьютерах.
- 4.30.4. Не допускает занятий за одним дисплеем двух и более человек.
- 4.30.5. Следит за соблюдением необходимого расстояния от экрана монитора до глаз обучающихся.
- 4.30.6. Не допускает использования неисправного оборудования.
- 4.30.7. Проверяет состояние цельности изоляции электрических проводов.
- 4.30.8. Не допускает работы на мониторе с не наведенными предельно четкими и ясно-буквенными, цифровыми и графическими стабильными изображениями.
- 4.30.9. При наличии мерцаний на экране работу на мониторе приостанавливает.
- 4.30.10. Все ремонтные работы дисплеев выполняет в отсутствие обучающихся и посторонних лиц.
- 4.30.11. Тщательно проветривает помещение после занятий.
- 4.30.12. Регламентирует деятельность непрерывной работы с дисплеем, не допускает утомление обучающихся.

4.30.13. Через 15-25 минут работы с экраном дисплея организует перерывы и проведение специальных физических упражнений, снимающих позостатическое напряжение, зрительное и общее утомление.

4.30.14. Прекращает подачу напряжения по завершении занятий в классе.

4.30.15. Строго следит за рабочей позой обучающихся.

4.31. Обязанности по охране труда учителя (заведующего кабинетом)

технологии мальчиков:

4.31.1. Совместно с администрацией Школы выполняет работу по обеспечению мастерских исправным оборудованием, отвечает за безопасное состояние инструментов, приборов и станков, а также за нормальное санитарно-гигиеническое состояние мастерских.

4.31.2. Разрабатывает и вывешивает на обозрение инструкции по технике безопасности при работе на каждом станке, оборудовании, рабочем месте по каждому виду проводимых работ после их согласования с профкомом и утверждения у директора Школы.

4.31.3. Проводит инструктаж обучающихся по технике безопасности при выполнении всех видов работы и использовании инструментов и оборудования с обязательной регистрацией в журнале инструктажа (классном журнале), а при проведении внеклассных занятий (кружки, общественно полезный производительный труд) - в специальном журнале.

4.31.4. Не допускает установки в мастерских оборудования, не предусмотренного типовыми перечнями, в том числе самодельного, без соответствующего разрешения.

4.31.5. Не допускает обучающихся к выполнению запрещенных видов работ для школьников в мастерских (на строгально-пильном, заточном станках, электрифицированными инструментами на 220 В и более, электропаяльниками с потреблением электроэнергии более 42 В), а также долблению, пробивке стен, к работе с топором, мытью окон, чистке электроламп и плафонов.

4.31.6. Не допускает обучающихся к проведению работ или занятий без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, обеспечивает комплектацию аптечки первичными средствами медицинской помощи.

4.31.7. Строго соблюдает требования «Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей» и «Правил техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей» для электроустановок напряжением до 1000 В.

4.31.8. Приостанавливает проведение работ или занятий, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья, и докладывает об этом директору Школы, в соответствии с законодательством Российской Федерации несет личную ответственность за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения правил и норм охраны труда.

4.31.9. Немедленно извещает директора Школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

4.31.10. Добивается обеспечения мастерских первичными средствами пожаротушения и организывает эвакуацию обучающихся при пожаре.

4.32. Обязанности по охране труда учителя (заведующего кабинетом)

технологии девочки:

4.32.1. Обеспечивает здоровье и безопасные условия труда и обучения,

соблюдение требований техники безопасности и санитарно-гигиенического режима, правильное использование средств индивидуальной защиты.

4.32.2. Разрабатывает инструкции по технике безопасности по видам работ, представляет их на согласование.

4.32.3. Проводит инструктажи по технике безопасности с обучающимися в соответствии с учебным планом и обязательно регистрирует их в журнале инструктажа (классном журнале).

4.32.4. Перед началом работы систематически проверяет состояние оборудования, инструментов, вентиляции, исправность электропитания (розетки, выключатели, рубильники и др.) и в случае обнаружения неисправностей, создающих опасность, приостанавливает работу до их устранения или прекращает совсем.

4.32.5. Строго соблюдает выполнение требований «Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей» и «Правил техники безопасности при эксплуатации электроустановок» для электроустановок напряжением до 1000 В.

4.32.6. По окончании работы проверяет выключение электроприборов и оборудования с электрическим питанием.

4.32.7. Требуем от обучающихся строгого выполнения правил безопасности при пользовании газовыми и электрическими плитами, а также при работе с горючими жидкостями, жирами, маслами, утюгом, швейными машинами, ножницами, иглками, булавками и другими колющими и режущими инструментами и использования спецодежды и вентиляции.

4.32.8. В соответствии с законодательством Российской Федерации несет личную ответственность за несчастные случаи с обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

4.32.9. Немедленно докладывает директору Школы о каждом несчастном случае и оказывает первую помощь пострадавшим при несчастных случаях.

4.33. Обязанности по охране труда преподавателя «Основ безопасности жизнедеятельности»:

4.33.1. Осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса "Основы безопасности жизнедеятельности", обеспечивает соблюдение обучающимися, воспитанниками правил безопасности при проведении образовательного процесса.

4.33.2. Соблюдает функционирование СУОТ.

4.33.3. Несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда.

4.33.4. Участвует в проведении специальной оценки условий труда на рабочем Месте.

4.33.5. Вносит предложения по управлению профессиональными рисками.

4.33.6. Принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи.

4.33.7. Принимает участие, при необходимости, в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и обучающихся, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике.

4.33.8. Обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и

приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда.

4.33.9. Участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся, работников.

4.34. Обязанности по охране труда работника:

4.34.1. Соблюдает требования охраны труда при выполнении своих трудовых функций, включая выполнение Правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда, а также соблюдение производственной, технологической дисциплины, выполнение указаний руководителя работ.

4.34.2. Проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя.

4.34.3. Проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве в установленные сроки.

4.34.4. Участвует в административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда на своем рабочем месте.

4.34.5. Содержит в чистоте свое рабочее место.

4.34.6. Перед началом рабочего дня проводит осмотр своего рабочего места.

4.34.7. Следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте.

4.34.8. О выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию.

4.34.9. Правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда.

4.34.10. Незамедлительно извещает своего непосредственно руководителя или дежурного администратора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или о резком ухудшении состояния своего здоровья.

4.34.11. При возникновении аварий действует в соответствии с утвержденным директором Школы алгоритмом действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации.

4.34.12. Принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

5. Политика в области охраны труда

5.1. Директор Школы отвечает за политику в области охраны труда, проявляет инициативу в решении проблем охраны труда и заинтересованность в ее реализации.

5.2. **Политика (стратегия)** в области охраны труда (далее — Политика по охране труда) является локальным нормативным актом Школы и содержит цели и мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников.

5.3. Политика (стратегия) по охране труда в Школе:

5.3.1 Направлена на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности.

5.3.2. Направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

5.3.3. Соответствует специфике экономической деятельности и организации работ в Школе, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда.

5.3.4. Отражает цели в области охраны труда.

5.3.5. Включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах; а также обязанности директора Школы по усовершенствованию СУОТ.

5.3.6. Учитывает мнение первичной профсоюзной организации - профкома Школы, или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).

5.4. Политику (стратегию) по охране труда директору Школы необходимо оценивать на актуальность и соответствие стратегическим задачам по охране труда и пересматривать в рамках оценки эффективности функционирования СУОТ.

5.5. *Директор Школы обеспечивает:*

- предоставление ответственным лицам соответствующих полномочий для осуществления функций (обязанностей) в рамках функционирования СУОТ.

Директор Школы назначает работников, ответственных за соблюдение требований охраны труда, с предоставлением им необходимых полномочий для осуществления взаимодействия с ответственными лицами и непосредственно с работодателем в рамках функционирования СУОТ Школы с учетом должностных и рабочих обязанностей.

5.6. Директор Школы обеспечивает разработку, внедрение и поддержку процессов взаимодействия (консультаций) с работниками и их участия (а также, при их наличии, участия представителей работников) в разработке, планировании, внедрении мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе с учетом:

- определения механизмов, времени и ресурсов для участия работников в обеспечении безопасности на своих рабочих местах;
- обеспечения своевременного доступа к четкой, понятной и актуальной информации по вопросам функционирования СУОТ;
- определения и устранения (минимизации) препятствий для участия работников в СУОТ.

5.7. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представителей (представительных органов), в том числе в рамках деятельности комитета (комиссии) по охране труда, директора Школы или уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

5.8. Директор Школы реализовывает и поддерживает в работоспособном состоянии процессы, обеспечивающие участие работников или их уполномоченных представителей (при наличии) в разработке, планировании, обеспечении функционирования, оценке показателей функционирования и действиях по улучшению СУОТ.

5.9. При необходимости политика пересматривается исходя из результатов оценки эффективности СУОТ, приведенных в ежегодном отчете о функционировании СУОТ.

6. Планирование системы управления охраны труда

6.1. При планировании СУОТ следует определить профессиональные риски, необходимые для предотвращения или уменьшения нежелательных последствий возможных нарушений положений СУОТ по безопасности.

6.2. Управление профессиональными рисками представляет собой комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами СУОТ и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков (далее - ОПР) и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, контроль и пересмотр выявленных профессиональных рисков (ст. 209 ТК РФ).

6.3. Выявление (идентификация) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня (реестра) проводится с учетом рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей (ст.218 ТК РФ).

6.4. Анализ и упорядочивание всех выявленных опасностей рекомендуется осуществлять исходя из приоритета необходимости исключения, снижения или поддержания на приемлемом уровне создаваемых ими профессиональных рисков с учетом не только штатных (нормальных) условий своей деятельности, но и случаев возможных отклонений в работе, в т.ч. связанных с возможными авариями и инцидентами на рабочих местах и подконтрольных работодателю объектах.

6.5. Оценка уровня профессиональных рисков, связанных с выявленными опасностями, осуществляют для всех выявленных (идентифицированных) опасностей.

6.6. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются с учетом характера деятельности Школы и рекомендаций по выбору методов оценки уровня профессиональных рисков (ст. 218 ТК РФ), выявленных (идентифицированных) опасностей.

6.7. Директор Школы обеспечивает систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку (ст.214 ТК РФ).

6.8. Меры управления профессиональными рисками (мероприятия по охране труда) направляются на исключение выявленных в Школе опасностей или снижение уровня профессионального риска.

6.9. Планирование направлено на определение необходимого перечня мероприятий по охране труда, проводимых в рамках функционирования процессов (процедур) СУОТ.

6.10. В Плане мероприятий по охране труда Школы указываются следующие примерные сведения:

- наименование мероприятий;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию;
- сроки реализации по каждому мероприятию;
- ответственные лица за реализацию мероприятий;
- источники финансирования мероприятий.

6.11. При планировании мероприятий по охране труда учитываются изменения, касающиеся таких аспектов:

- нормативного регулирования, содержащего государственные нормативные требования охраны труда;
- условий труда работников (по результатам СОУТ и оценки профессиональных рисков (ОПР)).

6.12. Целями в области охраны труда в Школе в соответствии с политикой (стратегией) Школы в области охраны труда, является сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся, а также постоянное улучшение условий труда.

6.13. Достижение указанных целей обеспечивается реализацией мероприятий, предусмотренных политикой Школы в области охраны труда.

6.14. Мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся, должны привести, в частности, к следующим результатам:

- к устойчивой положительной динамике улучшения условий и охраны труда;
- отсутствию нарушений обязательных требований в области охраны труда;
- достижению показателей улучшения условий труда.

6.15. При планировании достижения целей, Школой определяются ресурсы, ответственные лица, сроки достижения, способы и показатели оценки уровня достижения этих целей, и влияние результатов.

7. Обеспечение функционирования СУОТ

7.1. Планирование и реализация мероприятий по охране труда осуществляется в

соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда. Учитывается передовой отечественный и зарубежный опыт работы по улучшению условий и охраны труда (ст.210 ТК РФ). Возможность выделения финансовых ресурсов для реализации указанного опыта оценивается при составлении плана мероприятий.

7.2. Для организации работ по обеспечению функционирования СУОТ в Школе, директору необходимо:

- определять необходимые компетенции работников, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов (включая положения профессиональных стандартов);
- обеспечивать подготовку работников в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на них;
- обеспечивать непрерывную подготовку и повышение квалификации работников в области охраны труда;
- документировать информацию об обучении и повышении квалификации работников в области охраны труда.

7.3. В рамках СУОТ работники Школы должны быть проинформированы:

- о политике и целях Школы в области охраны труда, путем ее размещения в общедоступном месте;
- о системе стимулирования за соблюдение государственных нормативных требований охраны труда;
- об ответственности за нарушение указанных требований;
- о результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроповреждений);
- об опасностях и рисках на своих рабочих местах, а также мерах управления, разработанных в их отношении.

7.4. Информирование обеспечивается в соответствии с приказом Минтруда РФ от 29.10.2021 г. №773н «Об утверждении форм (способов) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда», а также использования

информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на корпоративном сайте Школы.

8. Функционирование СУОТ

8.1. Основными процессами, обеспечивающими функционирование СУОТ в Школе, являются:

- 8.1.1. Специальная оценка условий труда (далее - СОУТ).
 - 8.1.2. Оценка профессиональных рисков (далее - ОПР).
 - 8.1.3. Проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников.
 - 8.1.4. Обучение работников.
 - 8.1.5. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ).
 - 8.1.6. Обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений.
 - 8.1.7. Обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования.
 - 8.1.8. Обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов.
 - 8.1.9. Обеспечение безопасности работников при эксплуатации применяемых инструментов.
 - 8.1.10. Обеспечение безопасности работников при применении сырья и материалов.
 - 8.1.11. Обеспечение безопасности работников подрядных организаций.
 - 8.1.12. Санитарно-бытовое обеспечение работников.
 - 8.1.13. Соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
 - 8.1.14. Обеспечение социального страхования работников.
 - 8.1.15. Взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля.
 - 8.1.16. Реагирование на аварийные ситуации.
 - 8.1.17. Реагирование на несчастные случаи.
 - 8.1.18. Реагирование на профессиональные заболевания.
- 8.2. В соответствии с результатами СОУТ и ОПР, а также в связи со спецификой деятельности и штатного состава работников в Школе, устанавливается следующий перечень процессов:

- процессы, выявляющие опасные и вредные производственные факторы на рабочих местах, а также опасности на рабочих местах и их уровни (подпункты 8.1.1 – 8.1.2 п. 8.1.);
- процессы, обеспечивающие допуск работников к самостоятельной работе (подпункты 8.1.3 – 8.1.5 п. 8.1.);
- процессы, обеспечивающие безопасность производственной среды (подпункты 8.1.6 – 8.1.11 п. 8.1.);
- группа сопутствующих процессов по охране труда (подпункты 8.1.12 – 8.1.15 п.8.1.);
- процессы реагирования на ситуации (подпункты 8.1.16 – 8.1.18 п. 8.1.).

8.3. Порядок действий, обеспечивающих функционирование процессов и СУОТ в целом, определяется следующими основными процессами и процедурами:

- планирование и выполнение мероприятий по охране труда;
- контроль планирования и выполнения таких мероприятий, их анализ по результатам контроля;
- формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- управление документами СУОТ;
- информирование работников и взаимодействие с ними;
- распределение обязанностей для обеспечения функционирования СУОТ.

8.4. В Школе проводятся профилактические мероприятия по отработке действий работников при несчастном случае, аварии, риске их возникновения, а также по их устранению, расследованию причин возникновения.

8.5. Порядок реагирования на несчастные случаи и аварийные ситуации, их расследования, профессиональных заболеваний, в том числе микроповреждений (микротравм), и оформления отчетных документов определяется инструкцией, утвержденной директором Школы.

9. Оценка результатов деятельности СУОТ

9.1. Объектами контроля при функционировании СУОТ являются мероприятия, процессы и процедуры, реализуемые в рамках СУОТ.

9.2. К основным видам контроля функционирования СУОТ относятся:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов;
- контроль выполнения работ работником в рамках производственных и технологических процессов;
- выявление опасностей и определения уровня профессионального риска;
- контроль показателей реализации мероприятий, процессов и процедур;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения (СОУТ работников, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров, а также, при необходимости, психиатрических освидетельствований);
- учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний;
- учет изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, изменений существующих или внедрений новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;
- контроль эффективности функционирования как отдельных элементов СУОТ, так и СУОТ в целом.

9.3. В рамках контрольных мероприятий может использоваться фото- и видеофиксация.

9.4. Виды и методы контроля, применительно к конкретным процессам (процедурам), определяются планом мероприятий. По результатам контроля составляется акт.

9.5. Ежегодно Школа составляет отчет о функционировании СУОТ.

9.6. В ежегодном отчете отражается оценка следующих показателей:

- достижение целей в области охраны труда;
- способность СУОТ, действующей в Школе, обеспечивать выполнение обязанностей, отраженных в политике в области охраны труда;
- эффективность действий на всех уровнях управления;
- необходимость дальнейшего развития (изменений) СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц, перераспределение ресурсов;
- необходимость своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;
- полнота идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ;
- необходимость выработки корректирующих мер.

9.7. Показатели контроля функционирования СУОТ определяются, в частности, следующими данными:

- абсолютными показателями (время на выполнение, стоимость, технические показатели и пр.);
- относительными показателями (соотношение планируемых и фактических результатов, показатели в сравнении с другими процессами и пр.);
- качественными показателями (актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ).

9.8. С учетом данных ежегодного отчета, оценивается необходимость привлечения независимой специализированной организации для обеспечения внешнего контроля СУОТ.

10. Улучшение функционирования СУОТ

10.1. С учетом показателей ежегодного отчета о функционировании СУОТ в Школе, при необходимости, реализуются корректирующие меры по совершенствованию ее функционирования.

10.2. Реализация корректирующих мер состоит из следующих этапов:

- разработка;
- формирование;
- планирование;
- внедрение;
- контроль.

10.3. Действия на каждом этапе реализации корректирующих мер, сроки их выполнения, ответственные лица утверждаются директором Школы.

10.4. На этапе разработки и формирования корректирующих мер производится опрос работников относительно совершенствования функционирования СУОТ.

10.5. Работники должны быть проинформированы о результатах деятельности Школы по улучшению СУОТ.

11. Контроль и ответственность

11.1. Контроль деятельности работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Школе, обеспечивают директор Школы, ответственный по охране труда, назначенный приказом директора Школы, органы государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда.

11.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет директор Школы.

11.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности, **несут ответственность**: за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями; за соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев; за объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований; за достоверность представляемой информации; за соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение о СУОТ является локальным нормативным актом Школы, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы по согласованию с профкомом Школы.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, предусмотренном п. 12.1. настоящего Положения.

12.3. Положение о СУОТ в Школе принимается на срок действия Коллективного договора, приложением которого оно является.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



Документация по охране труда:

1. В Школе хранятся **нормативные правовые акты по охране труда**:
 - Законы РФ;
 - Постановления Правительства РФ,
 - распоряжения и приказы органов Управления образования;
 - иные действующие нормативные правовые акты по охране труда.
2. В Школе содержится следующая документация по охране труда - **локальные нормативные акты**:
 - Общая документация по охране труда;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Положение о Комиссии по охране труда;
 - Положение об ответственном лице по охране труда;
 - Положение об организации административно-общественного контроля в Школе;
 - Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками и обучающимися Школы;
 - Положение о порядке обучения и проверки знаний по охране труда работников Школы;
 - Форма Соглашения по охране труда и акты выполнения соглашений;
 - Технический паспорт на здание Школы;
 - Протоколы измерений сопротивления заземляющих устройств;
 - Программа (план) по улучшению условий труда.
3. В Школе издаются и хранятся **приказы по охране труда**:
 - О назначении ответственных за организацию охраны труда по Школе, по учебным кабинетам, мастерским и спортзалам, а также подсобным помещениям;
 - О назначении лиц, ответственных за противопожарную безопасность и соблюдение правил пожарной безопасности по Школе, по учебным кабинетам, мастерским и спортзалам, а также подсобным помещениям;
 - О назначении работника, ответственного за организацию питания в школьной столовой;
 - О назначении лиц, ответственных за электрохозяйство по Школе, по учебным кабинетам, мастерским и спортзалам, а также подсобным помещениям;
 - О Комиссии по охране труда;
 - О создании Комиссии по наблюдению за состоянием и эксплуатацией зданий и сооружений Школы;
4. В Школе также содержится документация по **инструктажам и**

инструкциям по охране труда:

- Программа вводного инструктажа;
- Журнал регистрации вводного инструктажа;
- Программа инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- Журнал регистрации инструктажа обучающихся по охране труда при организации практических занятий, экскурсий и походов;
- Приказ о разработке, утверждении и ведении в действие или продлении срока действия инструкций по охране труда;
- Журнал учета инструкций по охране труда;
- Журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
- Инструкция по охране труда (по должностям и видам работ);
- Протоколы заседаний Общего собрания (конференции) работников Школы;
- Журнал регистрации противопожарного инструктажа;
- Инструкция о порядке действий персонала при срабатывании пожарной автоматики (на плане эвакуации);
- Инструкция о порядке действий персонала при пожаре и чрезвычайных ситуациях;
- План эвакуации на случай пожара и чрезвычайных ситуаций;

5. Документация по обучению охране труда и проверке знаний требований охраны труда:

- Приказ об организации обучения охране труда и проверке знаний требований охраны труда работниками Школы;
- Приказ о назначении Комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Положение о Комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Программа обучения и билеты по проверке знаний требований охраны труда;
- Протоколы заседаний Комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Журнал регистрации выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;
- Журнал регистрации несчастных случаев с работниками;
- Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися;
- Материалы по расследованию несчастных случаев.



Приложение №25
к Коллективному договору
от «__» _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации (профком)
МАОУ «Школа №18»
_____ И.С. Ометова
Протокол № _____ от
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Школа №18»
_____ Р.Р.Бадриева
Приказ № _____ от
«__» _____ 202__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечении работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами

1. Область применения

1.1. Положение о порядке обеспечения работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 (далее – Школа) с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани **средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами** (далее – Положение) является локальным нормативным правовым актом Школы и устанавливает обязательные требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения и ухода за специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ).

1.2. Настоящее Положение является обязательным к руководству и исполнению работниками, которые в своей трудовой деятельности используют (применяют) СИЗ и смывающие средства.

2. Нормативные ссылки

2.1. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

3. Основные понятия, используемые в Положении

3.1. В настоящем Положении используются следующие термины, определения и сокращения:

- **Средства индивидуальной и коллективной защиты работников (СИЗ)** - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

- **Смывающие и обезвреживающие средства** - средства, используемые для защиты от загрязнений.
- **Типовые отраслевые нормы (ТОН)** - законодательно регламентированные перечни (наименования) средств, используемых для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

4. Общие положения

4.1. Положение о порядке обеспечения работников, которые в своей трудовой деятельности используют (применяют) СИЗ и смывающие средства, устанавливает обязательные требования к обеспечению работников СИЗ и смывающими средствами, включая определение потребности, организацию приобретения, выдачи, эксплуатации (использования), хранения, ухода(обслуживания) и вывода из эксплуатации.

4.2. Организация всех работ по обеспечению работников СИЗ, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

К средствам индивидуальной защиты относятся: специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты.

4.3. Работодатель обязуется:

- разработать на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств (далее - Единые типовые нормы), с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее - СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее - ОПР), мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком) и утвердить локальным нормативным актом Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам (далее - Нормы);
- обеспечить разработку локального нормативного акта, устанавливающего порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, с учетом особенностей структуры управления и требований Положения;
- обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ и смывающих средствах согласно Нормам и способах выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время;
- обеспечить проведение инструктажа работников о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых не требует от них практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности;
- организовать учет и контроль за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств, а также за своевременным возвратом СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя;
- не допускать работников к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств;
- обеспечить в случае применения вендингового оборудования и дозаторов, постоянное наличие в них СИЗ, смывающих и обеззараживающих средств;

- обеспечить контроль за правильностью применения СИЗ работниками;
- обеспечить хранение СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя, сушку, выявление повреждений в процессе эксплуатации и ремонт СИЗ в период эксплуатации;
- обеспечить уход, обслуживание СИЗ в соответствии с рекомендациями изготовителей СИЗ;
- обеспечить своевременный прием от работников и вывод из эксплуатации, а также утилизацию СИЗ.

4.4. Работодатель имеет право:

- формировать Нормы и вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных);
- организовать выдачу СИЗ и (или) их сменных элементов, посредством автоматизированных систем выдачи и дозаторов;
- осуществлять при формировании Норм замену нескольких СИЗ, указанных в Единых типовых нормах, на одно, обеспечивающее аналогичную или улучшенную защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, а также особых температурных условий или загрязнений.

4.5. Работник обязан:

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;
- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;
- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утрате или пропаже;
- информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных;
- вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;
- вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

5. Определение работодателем потребности в СИЗ

5.1. Потребность в СИЗ устанавливается работодателем в зависимости от профессий (должностей) работников с учетом перечня и уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам СОУТ и ОПР, количества работников на этих рабочих местах, с учетом организации мероприятий по уходу и иных факторов, определяемых работодателем, влияющих на уровень потребности в СИЗ.

5.2. Нормы разрабатываются работодателем (*Приложение №1*) на основе Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ и ОПР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, требований правил по охране труда, паспортов безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иных документов, содержащих информацию о необходимости применения СИЗ.

5.3. Нормы должны обеспечивать равноценную (в том числе, в случае замены СИЗ) или превосходящую (за счет расширения номенклатуры или увеличения количества выдаваемых СИЗ, либо за счет выдачи СИЗ, обеспечивающих более широкий спектр защитных свойств) по сравнению с Едиными типовыми нормами, защиту

работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, выявленных при проведении СОУТ и ОНР.

5.4. Нормы должны содержать конкретную информацию о классе(ах) защиты, эксплуатационных уровнях защиты (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), особенностях конструкции, комплектности, планируемых к выдаче СИЗ.

5.5. Нормы должны содержать информацию о СИЗ, необходимых работникам для осуществления трудовой деятельности, включая деятельность при совмещении профессий или выполнении совмещаемых работ.

Объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам в зависимости от профессии (должности), определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ работникам по профессиям (должностям).

При определении работодателем объема выдачи СИЗ, выдаваемых работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, работодатель использует Единые типовые нормы выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей, Единые типовые нормы выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств.

При определении объема СИЗ, предполагаемых к выдаче работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, работодатель вправе не учитывать СИЗ от опасностей, уровень риска по которым не приведет к нанесению вреда здоровью работника в процессе трудовой деятельности вследствие реализации работодателем иных мероприятий по управлению рисками, снижению их уровней. При этом реализация указанных мероприятий должна подтверждаться результатами СОУТ и (или) ОНР.

В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в положениях Единых типовых норм выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника либо если уровень защиты, обеспечиваемый предлагаемым данными положениями набором СИЗ, не соответствует имеющимся на рабочих местах вредным и (или) опасным производственным факторам и опасностям, выявленным при проведении СОУТ и ОНР, работодатель при разработке Норм должен руководствоваться всеми положениями Единых типовых норм, результатами СОУТ и ОНР, правилами по охране труда, паспортами безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иными документами, содержащими информацию о необходимости применения СИЗ.

В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника, работодатель при разработке Норм может руководствоваться наименованиями профессий (должностей) и соответствующими им характеристиками, указанными в соответствующих положениях профессиональных стандартов, а в случае их отсутствия – в квалификационных справочниках.

5.6. Работодатель в рамках проведения ОНР организует мониторинг и актуализацию Норм, в том числе на основании заявления работника, его руководителя или представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, наличия и (или) возможного появления вредных и (или) опасных производственных факторов на каждом рабочем месте, а также опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников.

В случае выявления не зафиксированных ранее опасностей, требующих применения СИЗ для защиты работника, работодатель обязан актуализировать Нормы и обеспечить выдачу вновь включенных СИЗ.

5.7. Все СИЗ, включенные в Нормы, являются обязательными к выдаче

работникам за счет средств работодателя.

6. Выбор СИЗ

6.1. Выбор СИЗ осуществляется работодателем посредством сопоставления информации, представленной в Нормах с данными о защитных свойствах и эксплуатационных характеристиках конкретных СИЗ, в соответствии с действующими документами о подтверждении соответствия, размещенными в Федеральной государственной информационной системе Федеральной службы по аккредитации, и (или) иными документами, действующим для данного вида продукции.

6.2. Область применения, класс защиты и (или) эксплуатационные уровни СИЗ (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), указанные в эксплуатационной документации изготовителя, должны по уровню защиты соответствовать уровням воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, установленных по результатам СОУТ, характеру воздействия опасностей, выявленных по результатам ОПР, а также характеру выполняемой работы, продолжительности работы, индивидуальным особенностям пользователя, совместимости конкретного вида СИЗ с другими используемыми СИЗ.

7. Выдача СИЗ индивидуального учета

7.1. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также Нормах.

7.2. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (в электронном или бумажном виде) (*Приложение №2*).

7.3. В случае обеспечения учета выдачи СИЗ в электронном виде, ведение личных карточек на бумажном носителе не требуется.

7.4. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются другие виды СИЗ, в зависимости от выполняемых работ, предусмотренные Нормах для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ), с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

7.5. Работодатель может принимать свои нормы, улучшающие, по сравнению с типовыми нормах, защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

7.6. Директор Школы имеет право, с учетом мнения профкома, заменять один вид СИЗ, предусмотренных типовыми нормах, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

7.7. Работникам, занятым на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно, в соответствии с перечнем профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, согласованным с председателем профкома Школы и утвержденным директором Школы.

7.8. Специалист по охране труда при проведении вводного инструктажа обязан обеспечить информирование работников о порядке выдачи СИЗ, полагающихся им, в соответствии с типовыми нормах выдачи СИЗ.

7.9. В соответствии с установленными в принятых стандартах сроками, заместитель директора по хозяйственной работе обеспечивает испытание и проверку исправности средств индивидуальной защиты, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

7.10. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

7.11. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

7.12. Специалист по охране труда контролирует правильность применения работником СИЗ.

8. Выдача смывающих средств

8.1. Для удаления в Школе неустойчивых загрязнений, работникам выдаются смывающие средства в виде жидких моющих средств.

8.2. Работодатель не выдает непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает их постоянное наличие в туалетных комнатах.

Отметка о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не производится.

Контроль за исправностью дозирующих систем (дозаторов), их ремонт и замена осуществляется работодателем.

9. Выдача СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности

9.1. Работникам для использования на открытом воздухе и в иных условиях окружающей среды, вызывающих общее и (или) локальное переохлаждение, выдаются специальная одежда, специальная обувь, головные уборы, дерматологические СИЗ и СИЗ рук, иные СИЗ, необходимые для защиты от пониженных температур, с классом защиты (при наличии), соответствующим 2 климатическому поясу (*Приложение №3*).

9.2. Работодатель может дополнительно выдавать работникам Школы специальную одежду для защиты от прохладной окружающей среды (окружающая среда, характеризующаяся сочетанием влажности и ветра при температуре воздуха выше минус 5°C).

9.3. СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для хранения до следующего сезона.

Расчет продолжительности нормативного срока эксплуатации исчисляется с момента выдачи специальной одежды работнику и не включает время хранения специальной одежды, отпуска работника и период временной нетрудоспособности работника, и не превышает 2,5 года.

10. Эксплуатация СИЗ

10.1. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ.

10.2. В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории работодателя или территории выполнения работ.

10.3. Все СИЗ должны эксплуатироваться строго в соответствии с указаниями в эксплуатационной документации.

10.4. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.

10.5. Заместитель директора по хозяйственной работе обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранение, а также ремонт и замену спецодежды (меняется по мере загрязнения, но не реже 1 раза в 2 дня для работников пищеблока, а для технического персонала - не реже 2-3 раз в неделю).

В этих целях, работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта СИЗ с удвоенным сроком эксплуатации.

10.6. Заместитель директора по хозяйственной работе ведет учет сдачи СИЗ в стирку (с соответствующей записью в журнале)

10.7. Стирка, сушка, обезвреживание СИЗ осуществляется в прачечной по договору.

11. Вывод СИЗ из эксплуатации и их замена

11.1. По истечении нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ работник обязан вернуть СИЗ работодателю, за исключением СИЗ однократного применения.

11.2. Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ возлагается на работодателя.

11.3. Работодатель обеспечивает своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации.

11.4. Списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации, производится в порядке, установленном работодателем.

12. Организация работы по обеспечению работников СИЗ

12.1. Для организации работы по обеспечению работников СИЗ работодатель разработал настоящее Положение, устанавливающее порядок обеспечения работников СИЗ с учетом особенностей структуры управления.

12.2. Порядок обеспечения работников СИЗ включает в себя порядок выявления потребности работников в СИЗ, порядок выдачи, эксплуатации (использования), входного контроля, хранения, ухода (обслуживания), вывода из эксплуатации и утилизации СИЗ, а также порядок информирования работников по вопросам обеспечения СИЗ.

12.3. Порядок обеспечения работников СИЗ содержит требования по организации отдельных этапов процесса обеспечения работников СИЗ:

- планирование потребности в СИЗ, включая подбор СИЗ;
- обеспечение работников СИЗ (выдача, эксплуатация, хранение, уход (обслуживание), вывод из эксплуатации);
- контроль за обеспеченностью работников СИЗ и их применением, а также анализ результатов контроля

13. Заключительные положения

13.1. СИЗ, выданные рабочим, считаются собственностью Школы и подлежат обязательному возврату при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданные СИЗ не подходят.

13.2. Заместитель директора по хозяйственной работе несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ.

13.3. Заместитель директора по хозяйственной работе обязан обеспечить хранение и уход за спецодеждой в соответствии с настоящим Положением.

13.4. Специалист по охране труда контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также хранение, уход и применение СИЗ.

13.5. Контроль за соблюдением работодателем настоящего Положения осуществляется в соответствии со ст. ст. 353, 370 ТК РФ, федеральными органами исполнительной власти, субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.

13.6. Настоящее Положение является локальным актом Школы, утверждается директором Школы и согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации Школы.

13.7. Изменения и дополнения в Положение оформляются письменным документом и утверждаются в порядке, определенном в п.13.6. настоящего Положения.

13.8. При принятии новой редакции Положения, настоящая редакция автоматически утрачивает силу, либо в связи с принятием новой редакции Коллективного договора, приложением которого является настоящее Положение.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00924F1E1071A41A2FBE7CE8E9B44A2F46

Владелец: Бадриева Рина Ринадовна

Действителен с 04.06.2024 до 28.08.2025

Приложение №1
к Положению о порядке обеспечения работников
Школы №18 средствами индивидуальной защиты
и смывающими средствами

УТВЕРЖДАЮ

Директор MAOY «Школа №18»

Р.Р. Бадриева

«__» _____ 202__ г.

Нормы выдачи СИЗ

| % п/п | Наименование профессии (должности) | Тип СИЗ | Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и (или) эксплуатационных уровнях) | Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штука, пары, комплекты, г., мл.) | Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов) |
|----------|--|------------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Ответственное лицо _____
(подпись) (фамилия, инициалы)



Приложение №2

к Положению о порядке обеспечения работников
Школы №18 средствами индивидуальной защиты
и смывающими средствами

Лицевая сторона личной карточки

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
№ ____ учета выдачи СИЗ**

Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ:

Структурное подразделение _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного _____

Профессия (должность) ответственного _____

Предусмотрена приказом (номер и дата приказа об утверждении Норм) выдача:

Наименование СИЗ _____

Пункт Норм _____

Единица измерения, периодичность выдачи _____

Количество на период _____

Ответственное лицо _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Оборотная сторона личной карточки

| Наименование СИЗ | Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ | Выдано | | | Возвращено | | | |
|------------------|--|--------|--------|---------|------------|--------|---------|-------------------------------|
| | | дата | Кол-во | подпись | дата | кол-во | подпись | Акт списания (артикул, номер) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанным в личной карточке учета выдачи СИЗ или в карточке выдачи дежурных СИЗ.

- Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать сроков, указанных в Нормах.
- Исчисление нормативных сроков эксплуатации и нормативной выдачи СИЗ, выдаваемых один раз в месяц и чаще, происходит с учетом времени, фактически проведенного работником на рабочем месте, без учета отпусков (в том числе учебных).
- Перечень СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке, разрабатывается и утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории работодателя или территории выполнения работ.
- В отдельных случаях, в соответствии с условиями работы, СИЗ остаются в нерабочее время у работников. Перечень СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время, с указанием профессий (должностей) работников утверждается локальным нормативным актом работодателя. Ответственность за сохранность СИЗ несет работник, за которым закреплены данные СИЗ.
- Все СИЗ должны эксплуатироваться строго в соответствии с указаниями в эксплуатационной документации, а также требованиями правил по охране труда при проведении соответствующих видов работ.



Приложение №3

*к Положению о порядке обеспечения работников
Школы №18 средствами индивидуальной защиты
и смывающими средствами*

**Сроки нормативной эксплуатации специальной одежды
и специальной обуви для защиты от пониженных температур
с учетом климатических поясов**

| № п/п | Наименование специальной одежды и специальной обуви для защиты от пониженных температур | Нормативный срок эксплуатации по климатическим поясам(в годах) | | | | |
|----------|---|--|-----|-----|-----|--------|
| | | I | II | III | IV | особый |
| 1. | Одежда специальная от пониженных температур 1, 2 класса защиты | 2,5 | 2 | | | |
| 2. | Одежда специальная от пониженных температур 3,4 класса защиты | | | 2 | 1,5 | 1,5 |
| 3. | Обувь специальная для защиты от пониженных температур (по поясам) | 2 | 1,5 | 1,5 | 1 | 1 |
| 4. | Обувь валяная | | 3 | 3 | 2 | 2 |
| 5. | Головной убор для защиты от пониженных температур | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 |

Работники сторонних организаций, выполняющие работы по договору подряда в организации и принимающей стороны (заказчика), где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, а также при выполнении работ в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, должны быть обеспечены СИЗ за счет средств работодателя сторонней организации в соответствии с Нормами работодателя сторонней организации.

Выдаваемые СИЗ должны учитывать специфику производственной деятельности работодателя, на территории которого проводятся работы.

Информацию для подбора СИЗ по запросу предоставляет работодатель, на территории которого проводятся работы.

Выдача, учет выданных СИЗ, а также мероприятия по уходу и ремонту осуществляются работодателем сторонней организации.

В отдельных случаях, когда выдача и возврат СИЗ невозможны в силу соблюдения требований законодательства Российской Федерации по обеспечению радиационной, биологической и химической безопасности, возможно обеспечение работников СИЗ сторонних организаций, выполняющих работы в организации, работодателем, на территории которого проводятся работы, за счет средств работодателя сторонней организации.

Перечень профессий и должностей работников МАОУ «Школа №18», имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими средствами

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, повар, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений, учитель физики, учитель химии, лаборант, гардеробщик, мойщик посуды, уборщик территории, кладовщик, кастелянша, завхоз, сторож, библиотекарь, заведующий библиотекой.

**Нормы
выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ)
в МАОУ «Школа №18»**

Введены в действие с _____ 202__ г.

Нормы разработаны согласно приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. №767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

| № п/п | Наименование профессии (должности) | Тип СИЗ | Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях) | Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.) | Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов) |
|-------|---|-----------------------------|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | | | | 4030 |
| | | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. | |
| | | | Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды | 1 шт. на 2 года | |
| | | Средств а защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) | 1 пара | |
| | | Средств а защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар | |

| | | | | | |
|----|--|-----------------------------|---|-----------------|-------------|
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | |
| | | | Каскетка защитная от механических воздействий | 1 шт. На 2 года | |
| 2. | Уборщик производственных и служебных помещений | | | | 4932 |
| | | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. | |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения | 1 пара | |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар | |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | |
| 3. | Уборщик территорий (дворник) | | | | 4933 |
| | | Одежда специальная защитная | Жилет сигнальный повышенной видимости | 1 шт. | |
| | | | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. | |
| | | | Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды | 1 шт. на 2 года | |

| | | | |
|--|------------------------|---|--------|
| | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) | 1 пара |
| | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ | 12 пар |
| | | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар |
| | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. |

Сроки нормативной эксплуатации одежды специальной и обуви специальной для защиты от пониженных температур с учетом климатических поясов

| N п/п | Наименование специальной одежды и специальной обуви для защиты от пониженных температур | Нормативный срок эксплуатации по климатическим поясам (в годах) | | | |
|-------|---|---|--|--|--|
| | | II | | | |
| 1. | Одежда специальная от пониженных температур 1, 2 класса защиты | 2 | | | |
| 2. | Одежда специальная от пониженных температур 3,4 класса защиты | | | | |
| 3. | Обувь специальная для защиты от пониженных температур (по поясам) | 1,5 | | | |
| 4. | Обувь валяная | 3 | | | |
| 5. | Головной убор для защиты от пониженных температур | 3 | | | |



Приложение №26
к Коллективному договору
от «__» _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
(профком) МАОУ «Школа №18»
_____ И.С. Ометова

Протокол № _____
от «__» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Школа №18»

_____ Р.Р.Бадриева
Приказ № _____
от «__» _____ 202__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу
и периодических повторных медицинских осмотрах
работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18
с углубленным изучением английского языка»
Вахитовского района г. Казани**

Общие положения

1.1. Положение о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотрах (далее – Положение) определяет порядок организации прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров работниками муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани (далее – Школа), а также регулируют порядок отстранения работника при выявлении медицинских противопоказаний.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- ст. ст. 212, 213 и 214 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Минздрава России от 28.01.2021 г. № 29н (ред. от 01.02.2022 г.) «Об утверждении порядка проведения обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ч.4 ст.213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»;
- Федеральным законом №52-ФЗ от 30.03.1999 года «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства здравоохранения от 20.05.2022 №342н «Об утверждении Порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими образовательную деятельность;
- Уставом Школы.

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.

1.4. **Обязательные периодические медицинские осмотры** (обследования) (далее – периодические осмотры) проводятся в целях:

1.4.1. 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.

1.4.2. 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.

1.4.3. Своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников.

1.4.4. Своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний.

1.4.5. Предупреждения несчастных случаев на производстве.

Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте.

Работники, осуществляющие педагогическую деятельность, подлежат психиатрическому освидетельствованию не реже 1 раза в 5 лет.

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 директора Школы.

Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на медицинскую организацию.

2. Порядок проведения предварительных осмотров

2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее – направление) (*Приложение №1*), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем, т.е. директором Школы.

2.2. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительному осмотрам (далее - список лиц).

2.3. В направлении указываются:

- наименование образовательной организации, фактический адрес ее местонахождения, электронный адрес, контактный телефон;
- наименование медицинской организации, ее фактический адрес местонахождения и код по ОГРН, электронный адрес, контактный телефон;
- вид медицинского осмотра (предварительный или периодический);
- фамилия, имя, отчество (при наличии), пол и дата рождения лица, поступающего на работу (работника);
- номер медицинского страхового полиса;
- наименование должности (профессии) согласно штатному расписанию или вида работы;
- вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.

2.4. Направление подписывается директором Школы с указанием его должности, фамилии, инициалов.

2.5. Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.

2.6. Направление может быть сформировано в электронном виде с использованием электронных подписей директора и лица, поступающего на работу.

2.7. Работодатель обязан организовать учет выданных бумажных и электронных направлений; бумажные направления регистрируются в Журнале выдачи направлений (*Приложение №2*).

2.8. 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;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование;
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

2.9. Медицинская организация, проводящая осмотр, может получить в рамках электронного обмена медицинскими документами результаты ранее проведенной

диспансеризации и других медицинских осмотров лица, поступающего на работу, до его явки на медицинский осмотр.

2.10. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее – медицинская помощь) медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).

2.11. При проведении предварительных осмотров обследуемые лица, поступающие на работу, проходят анкетирование, осмотры, согласно Приказу Министерства

з

д

р

а 2.12. На лицо, поступающее на работу, проходящего предварительный осмотр, в медицинской организации оформляется *медицинская карта*, в которую вносятся заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и иных исследований, заключение по результатам предварительного осмотра, ведение которой может осуществляться в форме электронного документа.

р 2.13. Срок прохождения предварительного медицинского осмотра составляет не более 14 (четырнадцати) календарных дней с момента получения направления в отделе кадров Школы. В случае просрочки прохождения предварительного медицинского осмотра в указанные сроки без уважительных причин, Школа имеет право отказать в трудоустройстве претенденту на рабочее место и принять другого работника, прошедшего медицинский осмотр на указанную дату.

я 2.14. В случаях затруднения в оценке результатов осмотра лицу, поступающему на работу, в связи с имеющимися у него заболеванием выдается справка о необходимости дополнительного медицинского обследования. Лицо, поступающее на работу, считается не прошедшим предварительный осмотр с учетом выявленных заболеваний (состояний) и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ. Проведение экспертизы профессиональной пригодности проводится в таких случаях лицом, вступающим на работу самостоятельно в соответствии с действующим законодательством (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 мая 2016 года №3282н).

1 2.15. Организация и сроки проведения медицинского осмотра

. При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся:

0

- общий анализ крови;

2

- общий анализ мочи;

1

- электрокардиография;

- цифровая флюорография или рентгенография легких.

г 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.

д

а Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

2

9

н

«Об утверждении Порядка проведения экспертизы профессиональной при

При прохождении предварительного и периодических медицинских осмотров все сотрудники Школы 1 (один) раз в год проходят следующих специалистов:

- дерматовенеролог;
- отоларинголог;
- стоматолог.

При прохождении предварительного и периодических медицинских осмотров для всех сотрудников Школы 1(один) 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:

- брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия;
- гельминтозы;
- все виды заразных кожных заболеваний: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела и т.п.;
- заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук;
- все виды венерических заболеваний – только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанные с обслуживанием детей – на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля.

2.16. 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.

2.17. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляются заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (далее -заключение).

2.18. ***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).

2.19. Заключение подписывается председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

2.20. Получить заключение можно в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством передачи по защищенным каналам связи, исключающим возможность несанкционированного доступа к информации третьих лиц, и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.21. Заключение составляется в трех экземплярах, один экземпляр, не позднее 5 рабочих дней выдается лицу, поступающему на работу, второй экземпляр заключения приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился предварительный осмотр, третий - направляется директору Школы.

2.22. В случае увольнения работника на 1.5 - 2 месяца для индексации пенсии, при возвращении на работу в Школу, составлении нового трудового договора в случае прохождения медосмотра более чем 6 месяцев назад, прохождение периодического медицинского осмотра обязательно.

Порядок проведения периодических осмотров

Периодические осмотры проводятся не реже, чем в сроки, указанные в Перечне факторов и работ.

Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте, оформленном в соответствии с пунктом 43 Порядка проведения экспертизы профессиональной пригодности, являющемуся приложением №1 к Приказу Министерства здравоохранения от 28.01.2021 года №29н (далее – Порядок).

3.2. Для проведения периодических медицинских осмотров директором Школы составляются и утверждаются поименные списки работников для прохождения периодического осмотра с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида работы в соответствии с Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, утвержденным Приказом Минтруда России и Минздрава России от 31.12.2020 г. №988н/1420н (далее – Перечень факторов и работ) не позднее, чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения медосмотра *(согласование с Перечнем медицинских противопоказаний к работам с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, являющимся приложением №2 к Приказу Минздрава РФ от 28.01.2021 г. №29н).*

о 3.3. В поименном списке указывается:

- ФИО работника Школы;
- П • должность, стаж работы в Школе;
- Р • наименование профессии (должности) работника согласно штатному
- и расписанию;
- к
- а
- з

- наименование вредного производственного фактора согласно Перечню факторов, а также вредных производственных факторов, установленных в соответствии с ФЗ-426 от 28.12.2013 года «О специальной оценке условий труда», в результате лабораторных исследований и испытаний, полученных в рамках контрольно-надзорной деятельности, производственного лабораторного контроля.

3.4. Список контингента работников, разработанный и утвержденный директором Школы, направляется в медицинскую организацию, уполномоченную проводить медицинские осмотры сотрудников Школы. Поименный список работников составляется с учетом всех сотрудников, работающих в настоящее время, а также находящихся на больничном листе и (или) в декретном отпуске, но планирующих приступить к работе в текущем году (*Приложение №3*).

3.5. 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 не позднее 10 дней с момента получения от директора Школы поименного списка (но не позднее чем за 14 рабочих дней до согласованной с директором даты начала проведения периодического осмотра) на основании поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра.

3.6. Директор Школы 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.

3.7. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Положения.

3.8. На работника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются следующие документы:

- медицинская карта амбулаторного больного (медицинская карта хранится в установленном порядке медицинской организации);
- паспорт здоровья работника – в случае если он ранее не оформлялся (в период проведения осмотра паспорт хранится в медицинской организации; по окончании осмотра паспорт здоровья выдается работнику на руки).

3.9. Периодический осмотр является завершённым в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне факторов и работ (Приказ Минздрава России от 28.01.2021 года №29н, Приказ Минтруда России и Минздрава России от 31.12.2020 г. №988н/1420н).

3.10. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение.

По факту завершения прохождения периодического медицинского осмотра в течение 14 календарных дней (с момента прохождения медосмотра последним работником), школьная медсестра или ответственный по охране труда, подает на имя директора Школы список прошедших медицинский осмотр работников (*Приложение №4*).

3.11. 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.

3.12. 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 и имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией и профессиональной пригодности, в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.13. 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, который утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации.

3.14. Заключительный акт согласно п.34 Порядка (приказ №29н) медицинское учреждение должно оформить в пяти экземплярах. Один выдается на руки работнику, второй — прикладывается к медкарте, третий — заказчику- образовательной организации, четвертый — в поликлинику, куда прикреплен работник, пятый — в Фонд социального страхования, если поступил письменный запрос и было получено согласие самого работника.

Один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры, в течение 50 лет (п.47 Порядка по приказу №29н.).

3.15. *Заключительный акт должен содержать:*

- наименование медицинской организации, проводившей предварительный осмотр, адрес ее местонахождения и код по ОГРН;
- дату составления акта;
- наименование учреждения работодателя;
- общую 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;
- перечень впервые установленных инфекционных заболеваний, связанных с условиями труда.

4. Порядок отстранения работников при выявлении медицинских противопоказаний

4.1. При получении медицинского заключения с указанными противопоказаниями к работе директор Школы обязан отстранить работника от трудовых обязанностей.

4.2. Согласно ст.76 ТК РФ, работник, не прошедший обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, отстраняется от работы (не допускается к работе) до тех пор, пока медосмотр не будет пройден. Основанием для издания соответствующего приказа об отстранении в данном случае должен быть документ, подтверждающий факт непрохождения медосмотра.

Работник должен быть ознакомлен с приказом об отстранении (недопущения) к работе под подпись.

4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за время отстранения от работы как за простой.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы по согласованию с профкомом Школы.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме и принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1. настоящего Положения.

5.3. Настоящее Положение принимается на срок действия Коллективного договора, приложением которого оно является.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1
*к Положению о порядке и сроках проведения
обязательного при приеме на работу и периодических
повторных медицинских осмотрах*



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00924F1E1071A41A2FBE7CE8E9B44A2F46

Владелец: Бадриева Рина Ринадовна

Действителен с 04.06.2024 до 28.08.2025

Направление
на обязательный медицинский осмотр

Наименование организации: _____

Форма собственности: _____

ОКВЭД: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Направляет в:

Наименование медицинского учреждения _____

ОГРН: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Для прохождения _____ медицинского осмотра

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Пол _____

Полис ОМС (ДМС) _____

Место работы _____

Должность _____

Вредные и (или) опасные факторы _____

Ответственное лицо работодателя: _____

(дата)

(подпись)

Приложение №2
*к Положению о порядке и сроках проведения
обязательного при приеме на работу и периодических
повторных медицинских осмотрах*



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00924F1E1071A41A2FBE7CE8E9B44A2F46

Владелец: Бадриева Рина Ринадовна

Действителен с 04.06.2024 до 28.08.2025

ЖУРНАЛ

учета выданных направлений
на медицинский осмотр

МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18 с углубленным изучением
английского языка» Вахитовского района г. Казани

Начат «___» _____ 20__ г

Окончен: «___» _____ 20__ г

Журнал учета

выданных направлений на медицинский осмотр

| № п/п | Номер выданного направления, дата выдачи | Ф.И.О. работника | Наименование подразделения | Должность, профессия работника | Дата проведения периодического медосмотра согласно распоряжению | Роспись работника, в получении направления | Дата получения заключения | Заключение медицинской комиссии |
|-------|--|------------------|----------------------------|--------------------------------|---|--|---------------------------|---------------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Приложение №3

к Положению о порядке и сроках проведения
обязательного при приеме на работу и периодических
повторных медицинских осмотрах



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00924F1E1071A41A2FBE7CE8E9B44A2F46

Владелец: Бадриева Рина Ринадовна

Действителен с 04.06.2024 до 28.08.2025

**Поименный список
работников МАОУ «Школа №18», подлежащих
периодическим и (или) предварительным медицинским осмотрам**

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Адрес регистрации | Должность (профессия) | Дата последнего МО |
|-------|------------------------|---------------|-------------------|-----------------------|--------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Старшая медсестра _____ ФИО

Заведующий _____ ФИО

Приложение №4
к Положению о порядке и сроках проведения
обязательного при приеме на работу и периодических
повторных медицинских осмотрах



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00924F1E1071A41A2FBE7CE8E9B44A2F46

Владелец: Бадриева Рина Ринадовна

Действителен с 04.06.2024 до 28.08.2025

СПИСОК
прошедших медицинский осмотр
работников МАОУ «Школа №18»

| № п/п | ФИО | Должность/специальность | Дата лабораторного исследования | ЛМК |
|----------|-----|-------------------------|---------------------------------------|-----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Старшая медсестра _____ ФИО

Заведующий _____ ФИО



Приложение №27
к Коллективному договору
от «__» _____ 202__ г.

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

Первичной профсоюзной
организации (профком)
МАОУ «Школа №18»
Председатель профкома
_____ И.С.Ометова
Протокол № _____
от «__» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Школа №18»

_____ Р.Р.Бадриева
Приказ № _____
от «__» _____ 202__ г.

Доведено до сведения работников
на Общем собрании (конференции)
работников «__» _____ 202__ г.
Протокол № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления «детского дня»
в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18
с углубленным изучением английского языка»
Вахитовского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления «детского дня» (далее – Положение) в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани (далее – Школа) является локальным нормативным актом Школы.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом:

- норм Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Отраслевое Соглашение между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024-2026 годы;
- Соглашение между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования города Казани и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024-2026 годы;
- Постановления Совета Министров Татарской ССР от 14.06.1991 г. №261 «О дополнительных мерах по поддержке материнства и детства в Татарской ССР»;
- Коллективного договора Школы.

1.3. Такая мера по поддержке материнства, как предоставление свободного дня

женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, так называемого «детского дня» федеральным законодательством не предусматривается.

Вместе с тем, п. 5 Постановления Совета Министров Татарской ССР от 14.06.1991 г. №261 «О дополнительных мерах по поддержке материнства и детства в Татарской ССР», предусмотрено предоставление женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, еженедельно не менее двух часов свободного времени или одного свободного дня в месяц, полностью или частично оплачиваемого за счет средств предприятий и организаций.

Указанное постановление Совмина Татарской ССР, на сегодняшний день, не отменено. Следовательно, женщины, имеющие детей в возрасте до 16 лет, работающие в организациях, расположенных на территории Республики Татарстан, могут воспользоваться правом на «детский день», если указанная норма принята и нормативно закреплена в локальных актах организации.

1.4. Порядок предоставления женщине свободного времени и его оплаты определен в Коллективном договоре Школы.

1.5. "Детский день" не может быть предоставлен работнику только на основании приказа, так как возникает вероятность конфликта с налоговыми органами.

1.6. Работникам Школы «детский день» предоставляется на основании:

- Отраслевого Соглашения между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024-2026 годы;

- Соглашение между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования города Казани и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024-2026 годы;

- Коллективного договора.

1.7. В разделе IX «Социальные гарантии, льготы» Отраслевого соглашения (п. 9.1.1.) и в разделе VII «Социальные гарантии и меры социальной поддержки» Коллективного договора Школы (п. 7.2.1), закреплено право администрации Школы с учетом мотивированного мнения профкома, предоставлять работникам Школы - женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет не менее 2-х часов свободного от работы времени в

Муниципальным Соглашением такие же льготы установлены и **отцам**, имеющим детей в возрасте до 16 лет и воспитывающим их без матери, а именно предоставление 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**.

2. Порядок предоставления дополнительного свободного от работы дня

2.1. Право на предоставление одного дополнительного свободного от работы дня в месяц или не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю (далее - детский день), может быть использовано работниками Школы, являющимися матерями, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет.

Один дополнительный выходной день в месяц оплачивается в размере дневного заработка, а один неполный рабочий день в неделю – сокращается на 2 часа.

о

388

2.2. Детский день предоставляется ежемесячно по личному заявлению работников, перечисленных в п. 2.1. настоящего Положения, на основании ежегодного приказа (распоряжения) директора Школы в начале учебного года.

Настоящее Положение (указанные льготы) не распространяется на работников, работающих по режиму неполного рабочего дня или находящихся в очередном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет (для женщин).

2.3. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка (например, справка из ЖЭУ, ТСЖ);
- копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка.

2.4. Суммирование свободного времени не допускается.

2.4.1. Работник вправе не обращаться к работодателю за предоставлением детского дня, однако дополнительные дни в таком случае не переносятся и не суммируются, независимо от времени возникновения права на них.

2.4.2. Детские дни не переносятся и не суммируются, если работодатель предоставил их работнику, но тот по какой-либо причине их не использовал.

2.5. Детские дни предоставляются лицам, указанным в п. 2.1. настоящего Положения, непосредственно воспитывающим детей.

Под воспитанием понимается забота о физическом, духовном и нравственном развитии детей, об их здоровье, образовании и подготовке к самостоятельной жизни в обществе.

2.6. Право на предоставление одного дополнительного свободного от работы дня в месяц или не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю (детский день), помимо работников, указанных в п. 2.1. настоящего Положения, может быть использовано работниками Школы, которые являются мачехой, отцом (отчимом), опекуном (попечителем), либо разделено указанными лицами, перечисленными в п.2.1. и 2.6. настоящего Положения, между собой по их усмотрению.

Порядок, условия и основания предоставления детского дня, описанные в настоящем Положении, полностью распространяются на лиц, указанных в ч.1 настоящего пункта.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы, утверждается директором Школы с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Школы.

3.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме и утверждаются в порядке, предусмотренном п.3.1. настоящего Положения.

3.3. Настоящее Положение принимается на срок действия Коллективного договора, приложением которого оно является.

3.4. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



*Приложение №28
к Коллективному договору
от «__» _____ 202__ г.*

*Утвержден постановлением
VIII Съезда Профсоюза
от 14 октября 2020 года №8-9*

ПОРЯДОК

принятия в члены Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и прекращения членства в Профессиональном союзе работников народного образования и науки Российской Федерации

1. Принятие в члены Профсоюза

1.1. Принятие в члены Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (сокращенное наименование – Общероссийский Профсоюз образования), производится по личному заявлению, поданному работником, обучающимся в письменной форме в первичную профсоюзную организацию, а в случае отсутствия в организации сферы образования первичной профсоюзной организации – соответственно в территориальную, региональную (межрегиональную) организацию Профсоюза.

1.2. Принятие в члены Профсоюза оформляется решением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, которое принимается не позднее 30 календарных дней со дня подачи заявления о принятии в члены Профсоюза.

В малочисленных первичных профсоюзных организациях, где не избран профсоюзный комитет, принятие в члены Профсоюза оформляется решением собрания первичной профсоюзной организации.

В случае отсутствия в организации сферы образования первичной профсоюзной организации, решение о принятии в члены Профсоюза и постановке на учет в первичную профсоюзную организацию в структуре территориальной, региональной (межрегиональной) организации Профсоюза, принимает выборный коллегиальный исполнительный орган соответствующей территориальной или региональной (межрегиональной) организации Профсоюза.

Решение о принятии в члены Профсоюза может приниматься без личного присутствия лица, подавшего заявление.

1.3. Членство в Профсоюзе, профсоюзный стаж исчисляются со дня подачи заявления о вступлении в Профсоюз, за исключением случаев, предусмотренных п.7 ст.10 Устава Профсоюза, п.2.7 настоящего Порядка принятия в члены Профсоюза и прекращения членства в Профсоюзе.

1.4. Члену Профсоюза выдается членский профсоюзный билет единого в Профсоюзе образца, который удостоверяет членство в Профсоюзе и хранится у члена

Профсоюза в соответствии с Положением о членском профсоюзном билете и учете членов Профсоюза.

1.5. Член Профсоюза состоит на учете в первичной профсоюзной организации, как правило, по основному месту работы, учебы.

1.6. Учет членов Профсоюза осуществляется в первичной профсоюзной организации в форме журнала и (или) учетной карточки в бумажном или электронном виде, в соответствии с Положением о членском профсоюзном билете и учете членов Профсоюза, утверждаемым Исполнительным комитетом Профсоюза.

2. Прекращение членства в Профсоюзе

2.1. Членство в Профсоюзе прекращается в случаях:

- добровольного выхода из Профсоюза;
- прекращения трудовых отношений с организацией, отчисления обучающегося из образовательной организации (не применяется в случае зачисления (восстановления) или приема на работу в организацию сферы образования в течение шести месяцев);
- выхода на пенсию с прекращением трудовых отношений, если пенсионер не изъявил в письменной форме желание остаться на профсоюзном учете в первичной профсоюзной организации;
- избрания члена Профсоюза в выборные руководящие органы другого профсоюза, а также учреждения им иного профсоюза;
- смерти члена Профсоюза;
- исключения из Профсоюза.

2.2. Членство в Профсоюзе прекращается в случае добровольного выхода со дня подачи заявления о выходе из Профсоюза, поданного в первичную профсоюзную организацию.

2.3. В соответствии с п.2 ст.13 Устава Профсоюза, исключение из Профсоюза применяется в случаях:

- неуплаты членских профсоюзных взносов в течение трех месяцев подряд;
- неисполнения членом Профсоюза обязанностей, возложенных на него Уставом Профсоюза, если ранее к члену Профсоюза применялась одна из мер общественного воздействия (взыскания) – выговор, либо предупреждение об исключении из Профсоюза;
- совершения действий (бездействия), нанесших вред либо ущерб Профсоюзу или организации Профсоюза, в том числе распространения сведений, не соответствующих действительности и порочащих деловую репутацию Профсоюза или организаций Профсоюза;
- однократного грубого неисполнения председателем (заместителем председателя) организации Профсоюза, Профсоюза уставных норм и решений выборных органов соответствующих вышестоящих организаций Профсоюза и Профсоюза.

2.4. Решение о применении меры общественного воздействия (взыскания) в виде исключения из Профсоюза, принимается собранием (конференцией) первичной профсоюзной организации, выборными коллегиальными органами первичной,

территориальной, региональной (межрегиональной) организаций Профсоюза и Профсоюза в присутствии члена Профсоюза.

Решение о применении меры общественного воздействия (взыскания) в виде исключения из Профсоюза считается принятым, если за него проголосовало квалифицированное большинство (не менее двух третей) участников, делегатов, присутствующих на собрании (конференции), заседании соответствующего выборного коллегиального профсоюзного органа при наличии кворума.

В случае неявки члена Профсоюза без уважительной причины вопрос о применении меры общественного воздействия (взыскания) может рассматриваться в его отсутствие.

2.5. Прекращение членства в Профсоюзе оформляется решением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

В малочисленных первичных профсоюзных организациях, где не избран профсоюзный комитет, прекращение членства в Профсоюзе оформляется решением собрания первичной профсоюзной организации.

2.6. Лицо, прекратившее членство в Профсоюзе, теряет право на профсоюзную защиту, пользование общим профсоюзным имуществом, профсоюзными льготами и преимуществами. Сумма уплаченных им членских профсоюзных взносов не возвращается.

2.7. Лицо, исключенное либо добровольно вышедшее из Профсоюза, может быть вновь принято в Профсоюз на общих основаниях, но не ранее чем через один год и шесть месяцев. Профсоюзный стаж в этом случае исчисляется с даты последнего принятия в члены Профсоюза в соответствии с Порядком принятия в члены Профсоюза и прекращения членства в Профсоюзе.



Приложение №29
к Коллективному договору
от «__» _____ 202__ г.

Утверждено на заседании Президиума
Профсоюзной организации работников
образования и науки Вахитовского и
Приволжского районов г. Казани
от 24 октября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза Территориальной организации Общероссийского Профсоюза образования Вахитовского и Приволжского районов г. Казани

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза Территориальной организации Общероссийского Профсоюза образования Вахитовского и Приволжского районов г. Казани – (далее Положение) регулирует вопросы предоставления материальной помощи работникам образовательных учреждений Вахитовского и Приволжского районов и направлено на социально-экономическую поддержку работников.

1.2. Под работниками в прочтении настоящего Положения подразумеваются лица, осуществляющие трудовые функции на основе заключенных трудовых договоров с учреждениями образования Вахитовского и Приволжского районов, а также неработающие пенсионеры, не утратившие связи с образовательными учреждениями, из которых ушли на заслуженный отдых и состоящих на учете в первичных профсоюзных организациях или Советах ветеранов Вахитовского и Приволжского районов.

1.3. Материальная помощь оказывается непосредственно членам Профсоюза – работникам образовательных учреждений из денежных средств, сформированных из ежемесячных членских взносов членов профсоюза, перечисленных путем безналичного перечисления.

1.4. Финансовые средства, направляемые на оказание материальной помощи, расходуются на основании сметы расходов райкома профсоюза и первичных профсоюзных организаций учреждений образования.

1.5. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную денежную выплату членам профсоюза в случаях трудной жизненной ситуации или важного события.

1.6. Настоящее Положение разработано с учетом:

- Устава профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации;
- Федерального Закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Отраслевое Соглашение между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024-2026 годы;
- Соглашение между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования города Казани и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024-2026 годы;
- инструктивных писем ЦК Профсоюза;
- методических рекомендаций Рескома Профсоюза работников народного образования и науки Республики Татарстан;
- предложений профсоюзных активистов.

2. Критерии оказания материальной помощи

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

- погребение близких родственников (супруг, супруга, родители, дети);
- при покупке дорогостоящих медикаментов;
- медицинское обследование;
- проведение платной операции или послеоперационную реабилитацию работника и его детей;
- при выходе на пенсию по возрасту, по инвалидности;
- трудового увечья;
- юбилейной даты (50, 55 лет – женщины, 50, 60 лет – мужчины и последующие круглые даты)
- пожара, стихийных бедствий, кражи имущества;
- рождение ребенка;
- свадьба работника или его детей;
- оплату адвокатских услуг при защите своих профессиональных интересов;
- трудной жизненной ситуации, требующей материальных затрат.

2.2. Материальная помощь не выделяется на протезирование зубов, самостоятельное приобретение санаторно-курортной путевки (не состоящие на учете в РК профсоюза на получение путевки, покупающие путевку в организациях и санаториях, неподведомственных Федерации Профсоюзов РТ), пожара, происшедшего по вине работника.

3. Условия оказания материальной помощи

3.1. Материальная помощь может быть оказана каждому нуждающемуся члену профсоюза при условии, что он является:

- членом районной профсоюзной организации, имеет общий профсоюзный стаж не менее 1 года и состоит на учете в первичной организации района не менее 3-х месяцев;
- неработающим членом профсоюза (ветеран труда, состоит на учете в Совете ветеранов, в первичной профсоюзной организации и ушел на пенсию из учреждения образования района, при наличии профсоюзного билета и учетной карточки).

3.2. Материальная помощь может предоставляться члену профсоюза один раз в календарный год.

3.3. В исключительных случаях (смерть близких родственников, операции, пожар или стихийные бедствия) материальная помощь может быть оказана по нескольким критериям.

3.4. При выходе члена профсоюза на пенсию по возрасту материальная помощь выдается при условии стажа членства в профсоюзе не менее 15 лет и оставлении им рабочего места.

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

4. 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 организация в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Денежная сумма выдается работнику по расходному ордеру главным бухгалтером РК профсоюза при наличии профсоюзного билета и паспорта.

4.5. При определении размера материальной помощи учитывается: состав семьи, наличие иждивенцев, заработная плата, жилищные условия, состояние здоровья, стаж работы и т.д., что должно быть указано в выписке из протокола заседания профкома учреждения образования.

4.6. Материальная помощь выдается лично члену Профсоюза или по доверенности (при предъявлении паспорта доверителя) члену профсоюза первичной профсоюзной организации, а также председателю Совета ветеранов.

4.7. В случае вручения материальной помощи члену профсоюза на дому, в больнице, составляется акт вручения с подписью трех лиц.

4.8. На погребение сотрудника-члена профсоюза, материальная помощь выдается председателю профкома первичной организации.

4.9. Пособие выдается бухгалтером РК Профсоюза после рассмотрения заявления и документов председателем РК профсоюза в течение 10 дней.

4.10. Настоящее Положение гарантирует следующие размеры материальной помощи:

- на погребение близких родственников (супруг, супруга, дети, родители) - от 1000 до 5000 рублей;
- на погребение работника-члена профсоюза – от 1500 до 5000 рублей;

- на приобретение дорогостоящих медикаментов, медицинских обследований и операции для работника – до 70% стоимости, но не более 10000 рублей;
- на приобретение дорогостоящих медикаментов и оплату операций детей работников – от 10% до 50% стоимости, но не более 10000 рублей;
- при выходе на пенсию по возрасту, инвалидности – от 1000 до 5000 рублей;
- по случаю трудового увечья – от 1000 рублей до 10000 рублей (в зависимости от степени тяжести);
- по случаю пожара и других стихийных бедствий – от 1000 до 10000 рублей;
- на оплату адвокатских услуг в случае защиты своих профессиональных интересов – от 10% стоимости, но не более 5000 рублей;
- в случае кражи имущества – от 2000 руб. до 10000 рублей;
- юбилейные даты рождения – от 1000 до 5000 рублей;
- рождение ребенка – от 1000 до 5000 рублей;
- свадьба работника или его детей – от 1000 до 5000 рублей;
- в случае трудной жизненной ситуации – 1000 руб. – 10000 рублей.

4.11. В особых случаях (малая сумма профсоюзных отчислений из-за малочисленности организации, отсутствие на счете средств, большая сумма выплат) выплаты по ходатайству первичной профсоюзной организации производит РК Профсоюза с удержанием 13% подоходного налога.

5. Перечень документов, необходимых для получения материальной помощи

5.1. Для получения материальной помощи член профсоюза обращается с личным заявлением в профсоюзную организацию, указывая причину обращения и представляет следующие документы:

- в случае кончины близких - копию свидетельства о смерти;
- на компенсацию дорогостоящих медикаментов – документ от врача (выписка с рекомендациями), товарный и кассовый чеки на препараты не дешевле 400 рублей и выданные в течение квартала текущего года;
- на оплату операций – счет или любой другой документ, заверенный врачом с указанием диагноза и стоимости медицинских услуг, договор;
- при выходе на инвалидность – решение ВТЭК, выписку из приказа по организации,
- по случаю трудового увечья – решение ВТЭК, акт из организации;
- по случаю пожара и других стихийных бедствий – справка или акт из ЖЭУ, СВПЧ и т.п.;
- на оплату адвокатских услуг – счет или любой другой документ с указанием стоимости услуг, заверенный нотариально;
- в случае кражи – акт организации, справка УВД и т.п.
- при рождении ребенка - ксерокопию свидетельства о рождении;
- в случае свадьбы – ксерокопию свидетельства о браке;

- реабилитационное оздоровление – справка для получения путевки от врача, средний денежный доход.

5.2. Документы подшиваются к расходному ордеру и работнику не возвращаются.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действительно для всех членов профсоюза работников образовательных учреждений Вахитовского и Приволжского районов с момента утверждения и до принятия нового.

6.2. Контроль за выполнением Положения принадлежит ревизионной комиссии РК Профсоюза. Отчет об использовании средств материальной помощи проводится один раз в год на собрании председателей первичных профсоюзных организаций.

6.3. Право толкования в пределах своей компетенции, а также ответственность за соблюдением данного Положения возлагается Президиум РК профсоюза, председателя РК Профсоюза и председателей профсоюзных первичных организаций учреждений образования.