

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное**  
**учреждение**  
**«Средняя общеобразовательная школа №88»**  
**Приволжского района города Казани**  
*(полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом)*

**Казань, 2014**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное**  
**учреждение «Средняя общеобразовательная школа №88»**  
**Приволжского района города Казани**

*(полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом)*

**НА 2014-2016 ГОДЫ**

**Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в органе по труду \_\_\_\_\_**

*(указать наименование органа)*

**Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 года**

**Специалист органа по труду \_\_\_\_\_**  
*(должность, ФИО)*

М.П.

**В Территориальной (местной) профсоюзной организации Вахитовского  
и Приволжского районов г. Казани Татарской Республиканской  
организации общественной организации – Профсоюз работников  
народного образования и науки Российской Федерации**

**Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 года**

**Председатель РК профсоюза \_\_\_\_\_ Г.А.Шарипова**

М.П.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в **Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №88» Приволжского района города Казани**

*( полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом)*

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) с целью установления согласованных мер по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников и установлению дополнительных социально-трудовых, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым Соглашением между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2014-2016гг., территориальным Соглашением между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования города Казани и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2014-2016гг.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:  
работники организации, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - Профсоюз), в лице председателя профкома Авхадиевой Альбины Рифнуровны;  
работодатель в лице его представителя -директора-Хидиятуллина Рифата Талгатовича

1.4. Участники Коллективного договора:

Отдел Управления образования Исполнительного комитета муниципального образования в города Казани по Вахитовскому и Приволжскому районам - *от работодателя.*

Территориальная (местная) профсоюзная организация Вахитовского и Приволжского районов г. Казани Татарской Республиканской организации общественной организации – Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации - *от работников.*

1.5. Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, сохраняет свое действие в течение всего срока.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора в соответствии со ст.43 Трудового кодекса РФ на срок не более трех лет.

1.6. В течение срока действие Коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности (статьи 42, 44 ТК РФ);
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.7. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, принимают меры по выполнению норм Республиканского стандарта «О социальной ответственности».

Стороны обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.8. Действие настоящего коллективного договора распространяется;

- на членов профсоюза (в части дополнительных льгот);
- на работников образовательной организации.

1.9. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право на основании

письменного заявления уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений при условии, ежемесячного перечисления взносов на счет профсоюзной организации в размере 1% от заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью.

1.10. Неработающие пенсионеры, вышедшие на пенсию из образовательной организации и состоящие на учете в первичной профсоюзной организации, перечисляющие членские профсоюзные взносы в установленном Конференцией территориальной (местной) профсоюзной организацией размере, имеют право в части специально оговоренных льгот, на распространение действия коллективного договора.

1.11. Первичная профсоюзная организации не несет ответственность за нарушение прав работников, не являющихся членами профсоюза, не уполномочивших первичную профсоюзную организацию на представительство их интересов и не перечисляющих по согласованию с ней взносов в размере 1% от заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью на счет Территориальной профсоюзной организации Вахитовского и Приволжского районов г.Казани.

1.12. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

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

1.2. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

**1.2. 1. Работодатель:**

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации - профсоюзный комитет единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социальных льгот и гарантий членам коллектива;

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора путем проведения собраний, отчетов представителей сторон коллективного договора, через информационные стенды, сайт.

**1.2. 2. Профсоюзный комитет:**

- содействовать эффективной работе образовательной организации;

- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (КТС), комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;

- предотвращать организацию забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией. Стороны ежегодно в декабре отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

1.4. Один раз в два года принимать участие в муниципальном, республиканском конкурсе среди образовательных организаций «Лучший коллективный договор» при условии дополнения и расширения социальных льгот.

## **II. УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ. ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА**

Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие образовательной организации, и необходимость улучшения социально-экономического положения работников

### **Стороны:**

2.1. Осуществляют согласованные действия по реализации федеральных программ, Национальной образовательной инициативы «Наша новая школа» и республиканской программы «Стратегия развития образования в Республике Татарстан на 2010-2015 гг. «Килэчэк»-«Будущее», республиканских законов и иных нормативных актов, муниципальной программы «Развитие системы образования г.Казани на 2012-2014 гг.», направленных на развитие образования и социальную защиту работников.

### **Работодатель в пределах своих полномочий:**

2.3.1. Обеспечивает полное и своевременное финансирование образовательной организации в соответствии с объемами бюджетных обязательств, утвержденными законами о федеральном, республиканском и муниципальном бюджетах.

2.3.2. Создает условия и организует систематическую работу по подготовке, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию работников образовательной организации в соответствии с законодательством.

2.3.3. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросам информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением и по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, настоящим коллективным договором.

2.3.4. Сотрудничает с выборным органом первичной профсоюзной организации в рамках установленного законодательства, принимает, и своевременно рассматривает конструктивные предложения и взаимные требования, разрешает трудовые споры посредством переговоров.

2.3.5. Создает Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ст.45 ФЗ- 273 «Об образовании в Российской Федерации»)(Приложение №11).

2.3.6. Включает представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в коллегиальные органы управления образовательной организации. Обеспечивает участие представителей Профсоюза в работе Советов (Попечительский, Наблюдательный и т.п.), совещаний, комиссий, и других мероприятиях.

Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором.

### **Профсоюзный комитет:**

2.4.1. Обеспечивает в соответствии с Уставом Профсоюза представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников образовательной организации.

2.4.2. Оказывает помощь членам Профсоюза в вопросах применения трудового законодательства, разработки локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, заключения коллективного договора, а также в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.4.3. Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов

сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

2.4.4. Способствует соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

2.4.5. Вносит предложения Работодателю по разработке систем и форм оплаты труда, управлению организацией, ведению переговоров по совершенствованию и развитию обязательств коллективного договора, принятию текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, способствующих полному, качественному выполнению обязанностей работников по трудовому договору.

2.4.6. Принимает участие в работе Комиссии по трудовым спорам при возникновении индивидуальных и коллективных трудовых споров, Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.4.7. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в пределах своих полномочий.

### **2.3. Работники обязуются:**

- добросовестно выполнять возложенные на них трудовые обязанности, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы Работодателя (ст. 21 ТК РФ);

- способствовать повышению эффективности развития образовательной организации, улучшению качества образования и воспитания, внедрению инновационных технологий.

## **III. Трудовые отношения, рабочее время и время отдыха**

### **Стороны договорились о том, что:**

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевым, территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором

3.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

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

3.1.3. Условия трудового договора не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством,

коллективным договором образовательной организации.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- 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, устанавливаемом Правительством РФ;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием 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, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными 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 правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

3.1.4. Трудовой договор с работниками образовательных организаций заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается только в письменной форме.

3.1.5. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным

требованиям, указанным в «Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих» раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», и (или) профессиональным стандартам с изменениями от 31.05.2011г.

Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждена постановлением Правительства РФ от 08.08.2013года № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

Наименования должностей и профессий работников образовательных организаций должны соответствовать наименованиям, указанным в «Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих» раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и «Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих».

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

3.1.7. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом образовательной организации, отраслевым Соглашением, территориальным соглашением, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Руководители организаций (подразделений), их заместители, руководители структурных подразделений и другие работники этих организаций (подразделений) 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.

Предоставление педагогической работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам образовательных организаций осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, педагоги, для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

3.1.9. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

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

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

3.1.10. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

По инициативе работодателя допускается изменение существенных условий трудового договора только в связи с изменением числа классов-комплектов, групп или количества учащихся (воспитанников), количества часов работы по учебному плану, сменности работы организации, образовательных программ и др..

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

3.2. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.

Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.3. В связи с принятием нового Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», повышением уровня квалификационных требований по ряду должностей, расценивать необходимость дополнительной профессиональной подготовки работника, как условие выполнения работниками определенного вида деятельности, в связи с чем, повышение квалификации работника проводить на основании заключения дополнительного договора с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ученический договор).

3.4. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой образовательной организацией, в состав которой включается председатель выборного профсоюзного органа.

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

3.6. Стороны гарантируют педагогическим работникам при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами (Приложение № 1).

3.7. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты компенсации устанавливаются Кабинетом Министров Республики Татарстан в пределах средств бюджета Республики Татарстан, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

**Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:**

3.8. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 года № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений.

3.5.1. Режим рабочего времени учителей, преподавателей, тренеров-преподавателей, педагогов дополнительного образования при выполнении должностных обязанностей состоит из двух частей:

- нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах (учебная нагрузка), регулируется расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком;

- не нормируемая часть, которая не конкретизирована по количеству часов, регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2), графиками и планами работ, в том числе личными планами педагогического работника.

3.5.2. Работодатель при составлении расписания учебных занятий исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность, с тем, чтобы не образовывались длительные перерывы («окна»).

Работодатель с учетом недельной нагрузки не более чем, 24 часа может предусмотреть для педагогов один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.5.3. В исключительных случаях в образовательной организации представитель работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, либо по согласованию с ним может вводить режим рабочего времени с разделением его на части с перерывом более двух часов подряд с соответствующей денежной компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусмотренных коллективным договором. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается. Порядок и размер компенсаций определяется локальным актом (приказ) по согласованию с работником и вносится в дополнительное Соглашение.

3.5.4. В соответствии с законодательством для педагогических работников образовательных организаций устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

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

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

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных организаций, включающий предоставление выходных дней,

определяется с учетом режима деятельности образовательной организации, и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, трудовым договором, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.5.5. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательной организации до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск.

3.6. Общим выходным днем является воскресенье. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников образовательных организаций 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 организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

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

3.6.2. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для работников образовательной организации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, в пределах рабочего времени, привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.).

3.7. Педагогические работники образовательной организации имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

Другим работникам образовательных организаций ежегодно предоставляется 28 оплачиваемых календарных дней отпуска.

Работникам - инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

3.7.1. График очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательной организации. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

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

Отдельным категориям работников, в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до

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

3.7.2. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или по частям на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Ежегодный отпуск должен быть продлен в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных и общественных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательными, локальными нормативными актами организации образования.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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.

По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией в соответствии со статьей 126 ТК РФ.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

3.8. Педагогические работники образовательных организаций имеют право на длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной работы. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Положением, утвержденным приказом МО и Н РТ № 855 от 24.10.2002г.

3.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса РФ и законодательством (Приложение №3).

3.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней (Приложение № 2).

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из местного бюджета устанавливается Учредителем на основании п.2 Правил предоставления дополнительных отпусков работникам бюджетных учреждений, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 11.12.2002 г. №884.

3.10.1. Работодатель с учетом производственных и финансовых возможностей может устанавливать работникам, ведущим социально-значимую работу, направленную на развитие образовательной организации, ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Дополнительные отпуска присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, либо предоставляются в каникулярное время. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются настоящим коллективным договором и

локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.10.2. Работникам по его письменному заявлению может предоставляться отпуск по семейным обстоятельствам (собственной свадьбы; свадьбы детей; рождения ребенка, смерти членов семьи и другим уважительным причинам), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в зависимости от производственной необходимости.

3.11. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника 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, 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 - 14 календарных дней.

3.12. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с законодательством, Уставом Профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации.

#### **IV. ОПЛАТА ТРУДА**

##### **Стороны договорились что:**

4.1. 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.

4.1.1. Система оплаты труда работников муниципальной образовательной организации устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами РФ и Республики Татарстан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.1.2. Вопросы оплаты труда регулируются Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 592 от 18.08.2008г « О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 678 от 24 августа 2010 года «Об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования учреждений Республики Татарстан», Постановлением соответствующего муниципального образования «Об условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций»; и Положением об условиях оплаты труда образовательной организации.

Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до

введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4.1.3. Отнесение должностей работников образовательных организаций к профессиональным квалификационным группам осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема средств образовательной организации на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативом финансовых затрат, количеством потребителей и услуг и отражается в смете образовательной организации с учетом:

- а) окладов (должностных окладов); ставок заработной платы;
- б) выплат стимулирующего характера;
- в) выплат компенсационного характера.

4.2.1. Базовые оклады (базовые должностные оклады, ставки заработной платы) профессионально-квалификационных групп должностей работников образования (далее – работники образования) определяются на основе четырехразрядной тарифной сетки по оплате труда работников образования.

Разряд оплаты труда работников образования устанавливается согласно требованиям к уровню образования, необходимым для замещения соответствующей должности.

Должностной оклад педагогических работников равен произведению базового оклада к отношению фактического количества часов ведения педагогической и воспитательной работы работниками организаций образования к норме часов за базовую ставку заработной платы (базовый оклад) работников образования.

Педагогическим работникам производится доплата за внеурочную занятость:

- выплаты за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;
- выплаты за проверку письменных работ (проверку тетрадей);
- выплаты за заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими, учебно-опытным участком;
- выплаты за руководство предметной, методической и цикловой комиссией, методическими объединениями.

4.2.2. Стимулирующий фонд оплаты труда включает в себя:

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

Размеры, порядок и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств, в том числе от приносящей доход деятельности, самостоятельно, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и закрепляются в «Положении об условиях оплаты труда».

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 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 учреждения.

В Положении об оплате труда (приложении к коллективному договору) установлена одним из критериев оценки эффективности деятельности работников образовательной организации) – критерий за выполнение социально-значимой общественной работы (председателю первичной профсоюзной организации 5 баллов,

уполномоченному по охране труда 5 баллов, ответственному за опеку и попечительство 5 баллов; горячее питание 5 баллов, за делопроизводство 5 баллов; за работу с пенсионным фондом и страхование сотрудников 5 баллов).

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

Премияльные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам одновременно за определенный период времени (*квартал*), к юбилейным датам, получению знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград и иным основаниям.

Размер выплат за стаж работы по профилю и квалификационную категорию определяется постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 678 от 24.08.2010г.

4.2.3. К выплатам компенсационного характера в организациях относятся:

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

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

Размер, порядок и условия выплат компенсационного характера устанавливаются нормативными правовыми актами РФ и РТ, локальными нормативными актами.

4.3. В пределах Фонда оплаты труда образовательная организация ежегодно самостоятельно устанавливает штатное расписание и определяет должностные обязанности работников.

#### **Работодатель обязан:**

4.4. При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форму расчетного листка, предложенного Учредителем, утвердить с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

4.5. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца, путем перечисления причитающихся выплат на именные (зарплатные) пластиковые карты либо непосредственно из кассы организации.

Выплаты производить:

\* за первую половину месяца – 11 числа каждого месяца;

\* за вторую половину месяца – 25 числа каждого месяца, следующего за расчетным периодом.

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

Выплату за первую половину месяца (авансовый платеж заработной платы) установить в размере не менее чем 40% от тарифной ставки, должностного оклада.

4.6. Совместным решением работодателя и выборного профсоюзного органа образовательной организации средства, полученные от экономии фонда заработной платы, направлять на выплаты социального характера, на социальную поддержку работников образования, не связанную с осуществлением ими трудовых функций в соответствии с Положением об условиях оплаты труда.

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

сменяющего работника.

Оплату труда производить как за сверхурочную работу. 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 определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работнику, отработавшему в выходной или нерабочий день, предоставляется другой день отдыха в удобное для производства время.

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

4.9. Оплата за работу в выходной день и нерабочий праздничный день производится не менее чем в двойном размере:

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

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

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

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

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

Время простоя по вине работника не оплачивается.

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

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

4.11. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере, согласно статьи 147 Трудового кодекса РФ, Перечню работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденному приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579, Министерства науки, высшей школы и технической политики от 7.10.1992г. № 611. (Приложение № 4).

Повышение оплаты труда работникам по указанным основаниям производить по результатам специальной оценки условий труда на рабочем месте.

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

Конкретные размеры повышения оплаты труда установлены при оценки условий труда (аттестации рабочих мест) (Приложение №5).

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

До устранения вредных и (или) опасных условий труда, подтвержденных аттестацией или специальной оценкой условий труда работникам продолжают производить повышенную оплату труда.

4.12. Выплачивать работникам за счет собственных средств первые три дня временной нетрудоспособности с учетом страхового стажа в соответствии с действующим законодательством (ФЗ-255 от 29.12.2006г.).

4.13. За работу в ночное время с 22.00 до 6.00 часов следующего дня работнику выплачивать надбавку в размере не менее 20% часовой тарифной ставки (оклада) (должностного оклада) оклада за каждый час работы.

4.14. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательной организации.

#### **Работник:**

4.15. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

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.

#### **4.2. Профсоюзный комитет:**

4.2.1. Принимает участие в работе тарификационной комиссии, разработке всех локальных нормативных документов образовательной организации по оплате труда.

4.2.2. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

4.2.3. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

## **V. Развитие педагогического потенциала**

**5.1. Работодатель совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации договорились**, что в целях реализации Национальной образовательной инициативы «Наша новая школа» и «Стратегии развития образования Республики Татарстан «Килэчэк»-«Будущее» на 2010-2015гг.», муниципальной программы « Развитие системы образования г. Казани на 2012-2014 гг.», направленных на модернизацию и развитие образовательной организации:

5.1.1. Способствуют созданию действенного и эффективного механизма, обеспечивающего повышение профессионального уровня и непрерывного повышения

квалификации педагогических работников, предусматривая бюджетные и внебюджетные средства.

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

5.1.3. Содействуют созданию необходимых условий труда педагогическим работникам и оснащению рабочего места, в том числе современной оргтехникой, лицензионным программным обеспечением на уровне современных требований.

5.1.4. Обеспечивают реальные возможности организации и проведения аттестации педагогических работников, обеспечить работу экспертов из числа привлеченных специалистов и работников.

5.1.5. Способствуют принятию адресных мер по обеспечению должного уровня социальной защиты увольняемым по результатам аттестации педагогическим работникам, предупреждают не менее чем за два месяца о предстоящих изменениях в трудовых отношениях, предлагают другие рабочие места.

5.1.6. Обеспечивают формирование фонда оплаты труда работников образовательной организации с учетом обеспечения мотивации работников к повышению эффективности труда при реализации отраслевых систем оплаты труда, а также с учетом повышения уровня реальной заработной платы работников с учетом роста потребительских цен на товары и тарифов на коммунальные услуги.

5.1.7. Содействуют сохранению финансирования дополнительных мер на муниципальном уровне по поддержке лучших учителей и образовательных организаций, способствуют поощрению педагогических коллективов школ, признанных лучшими в регионе, муниципальном образовании.

5.1.8. Обеспечивают организацию и финансирование мероприятий по формированию позитивного имиджа и повышению социального статуса учителя, воспитателя, педагога дополнительного образования и других педагогических работников:

- конкурсов «Учитель года», («Лучший директор образовательной организации», «Школа года», обладателей Грантов Президента РФ и РТ, Мэра г.Казани;
- мероприятий по организации общественно-профессионального обсуждения вопросов профессионального развития педагога: проведение семинаров и открытых дискуссий, форумов, круглых столов;
- мероприятий по формированию позитивного имиджа учителя: экспозиции, выставки работ, раскрывающие задачи и условия профессиональной деятельности учителя и др.
- проводят совместную работу с территориальной Советом молодых педагогов, ассоциацией молодых педагогов Республики Татарстан и творчески работающих педагогов, советов ветеранов педагогического труда в целях сохранения лучших традиций системы образования, возрождения наставничества в педагогическом сообществе.

5.1.9. Организуют работу внештатных корреспондентов при первичной организации Профсоюза для пропаганды деятельности профсоюзных организаций, для повышения профессионального престижа работников образования.

## **VI. Подготовка кадров .Обеспечение занятости**

Стороны признают, что гарантированная занятость является одним из важнейших условий жизнеобеспечения работников, и несут ответственность за принятие мер по обеспечению их стабильной занятости.

**Работодатель:**

6.1. Осуществляет анализ кадрового обеспечения образовательной организации, в том числе возрастного состава, текучести кадров, фактической педагогической нагрузки, дефицита кадров для разработки мероприятий, гарантирующих занятость работников при ликвидации, реорганизации образовательной организации.

6.1.2. Разрабатывает систему мер по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию работников, опережающего обучения увольняемых по сокращению штата (численности) работников.

#### **Профсоюзный комитет:**

6.2.1. Представляет интересы членов Профсоюза при ликвидации организации, сокращении рабочих мест и принимает меры по защите прав работников, в том числе осуществляет контроль за предоставлением работодателем при высвобождении работников всех гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ.

6.2.2. Консультирует с целью предотвращения нарушения прав работников и соблюдения гарантий работникам образования при реорганизации и ликвидации образовательной организации.

6.2.3. Осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, подготовки (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования педагогических работников.

6.2.4. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников образовательной организации.

#### **6.3. Стороны договорились:**

6.3.1. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

6.3.2. При проведении структурных преобразований не допускать массовых сокращений работников, заранее планировать трудоустройство уволенных по сокращению работников.

6.3.3. Считать критериями массового увольнения работников в отрасли:

- увольнение работников в связи с ликвидацией образовательной организации с численностью 15 и более работающих;
- увольнение по сокращению численности (штата) не менее 10 процентов работников образовательной организации в течение 90 календарных дней.

6.3.2. Увольнение работников, связанное с ликвидацией, сокращением численности или штата работников образовательной организации может осуществляться лишь при условии соблюдения трудового законодательства, письменного уведомления работодателем выборного органа первичной профсоюзной организации и службы занятости населения.

Предоставлять высвобождаемым работникам оплачиваемое время для поиска новой работы до расторжения с ними трудового договора не менее 1 дня в месяц.

Увольнять штатных работников из числа педагогического состава в связи с сокращением численности (штата) только по окончании учебного года.

6.3.4. При сокращении численности или штата работников образовательной организации преимущественным правом на оставление на работе пользуются, помимо предусмотренного ст.179 ТК РФ: работники предпенсионного возраста (не более чем за два года до пенсии по старости), педагогические работники – не более чем за два года до назначения досрочной трудовой пенсии; семейные – при наличии одного ребенка, если оба супруга работают в образовательных организациях; председатели первичных и

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

6.3.5. Увольнение работников по п.2 ст.81 ТК РФ, являющихся членами Профсоюза, производить с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательной организации.

6.3.6. Принимать меры по предупреждению массового высвобождения работающих, экономически и социально не обоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников и обучающихся при реорганизации или ликвидации организации; проводят с этой целью взаимные консультации, принимают согласованные меры.

6.3.7. Высвобождение работников, связанное с ликвидацией, перепрофилированием образовательной организации и его структурных подразделений по инициативе органов управления, может осуществляться при условии предварительного, не менее чем за 3 месяца, письменного уведомления соответствующего выборного профсоюзного органа с указанием причин, количества работников, которые могут быть сокращены, конкретных мер по их трудоустройству.

6.3.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования в порядке, предусмотренном ст.ст.173-176 ТК РФ.

## **VII. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНА ТРУДА**

### **7. Работодатель обязуется:**

7.1. Обеспечить право работников образовательных организаций на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц). (Приложение №6)

Внедрять в организации Систему управления охраной труда на основании требований ГОСТ 12.0.230-2007 «ССБТ. Системы управления охраной труда. Общие требования» и национального стандарта РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «ССБТ. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию».

Осуществлять ежегодное планирование мероприятий по охране труда, разрабатывать соглашение по охране труда на основании «Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков», утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.03.2012 г. № 181н.

7.2. Предусмотреть в смете затрат расходы на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2% от затрат на образовательные услуги.

7.3. Провести в образовательной организации специальную оценку условий труда на рабочих местах. По ее результатам разработать План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

Ознакомить под роспись работников с результатами специальной оценкой условий труда рабочих мест, планом мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда

(ст. 212 ТК РФ; Федеральный закон от 28.12.2013г. № 426-ФЗ), контролировать его выполнение.

В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать членов профсоюзного комитета, уполномоченного по охране труда и комитета (комиссии) по охране труда.

7.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками образовательных организаций обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников образовательных организаций по охране труда на начало учебного года.

7.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

7.6. На время приостановки работ в образовательной организации органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

7.7. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине работодателя.

В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты, работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой, который оплачивается работодателем как простой не по вине работника.

7.8. Отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

7.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками образовательной организации.

7.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. (Перечень работ, при выполнении которых обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры работников - Приложение №7).

7.11. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ). (Список должностей по бесплатному

предоставлению спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты Приложение №8).

7.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст.ст.227-230.1 ТК РФ).

7.13. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст.ст.212,213 ТК РФ, Приказ Минздрава и соцразвития РФ от 12.04.2011г. № 302н.).

7.14. Обеспечивать технической инспекции труда, уполномоченным, членам комитета по охране труда Профсоюза беспрепятственное посещение образовательной организации, рабочих мест без предварительного уведомления; предоставление помещения, средств связи, транспорта для выполнения общественных обязанностей по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства.

7.15. Обеспечить:

- обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах следующих лиц: руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда, за счет собственных средств или фонда социального страхования.

- работу уголков (кабинетов) охраны труда в соответствии с постановлением Минтруда РФ от 17.01.2001 г. № 7;

- регулярное рассмотрение на совместных с Профсоюзным комитетом заседаниях вопросов выполнения положений Соглашения по охране труда, состояния охраны труда в образовательной организации и информирование работников о принимаемых мерах.

7.16. Предоставлять один свободный день в месяц уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда, для осуществления общественного контроля за охраной труда.

**7.2. Профсоюзный комитет обязуется:**

7.2.1. Избрать уполномоченного (доверенного) лица по охране труда. Направить представителей от работников в комитет (комиссию) по охране труда.

7.2.2. Не реже раз в полугодие осуществлять общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда на соответствие законодательству.

7.2.3. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива Соглашения по охране труда на календарный год и осуществлять контроль за выполнением мероприятий, включенных в него

7.2.4. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников образовательной организации.

7.2.5. Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев на производстве с работниками организации.

7.2.6. Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

7.2.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

7.2.8. Защищать права и законные интересы членов профсоюза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

7.2.9. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.

7.2.10. Рассматривать на заседании выборного профсоюзного органа локальные нормативные акты по улучшению условий и охраны труда, принимаемые работодателем.

7.2.11. Требовать от работодателя предоставления информации о состоянии условий и охраны труда, а также о несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваний.

7.2.12. Обеспечить участие уполномоченного(доверенного) лица по охране труда в Республиканском конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза»

## **VIII. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ**

Стороны обязуются для осуществления работы по социальному страхованию образовать комиссию (избрать уполномоченного) по социальному страхованию из представителей Работодателя и Работников в соответствии с Типовым положением, утвержденным Фондом социального страхования 15.07.1994 г. № 556а. (Приложение № 9).

8.1. Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК РФ), в том числе:

- гарантирует работникам – членам комиссии по социальному страхованию сохранение места работы (должности) и среднего заработка на время выполнения обязанностей членов комиссии в соответствии с утвержденным Положением о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию;

- обеспечивает своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.ст.227-231), Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73, Положением о расследовании и учете профессиональных заболеваний, утвержденным постановлением Правительства РФ от 15.12. 2000 г. № 967;

- сообщает в течение суток в филиал Регионального отделения ФСС РФ по РТ о факте несчастного случая на производстве;

- готовит и передает в соответствующий филиал Регионального отделения Фонда социального страхования РФ по РТ документы (или их заверенные копии), необходимые для назначения обеспечения по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний пострадавшему, а также лицам, имеющим право на обеспечение по страхованию в связи со смертью пострадавшего;

- направляет по согласованию с Региональным отделением ФСС РФ по РТ до 20% сумм страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на проведение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников (в соответствии с требованиями ежегодно издаваемого Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ).

- обеспечивает через комиссию по социальному страхованию организацию мероприятий по санаторно-курортному лечению и оздоровлению работников занятых на работах в вредных условиях по рекомендации специальной комиссии;

8.2. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы на обязательное медицинское и социальное страхование.

### **8.4. Работодатель обеспечивает:**

- выдачу работающим полисов по обязательному медицинскому страхованию;
- отчисление средств на добровольное медицинское страхование работающих и членов их семей.

### **8.5. Профсоюзный комитет:**

- контролируют своевременность и полноту уплаты работодателями страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

- осуществляет общественный контроль за рациональным и эффективным использованием средств социального страхования;
- проводит разъяснительную работу в трудовом коллективе о задачах реформирования пенсионного обеспечения, о негосударственном пенсионном обеспечении;
- осуществляет контроль за своевременностью и достоверностью представления в органы Пенсионного Фонда РФ сведений о стаже и заработной плате застрахованных лиц, за сохранностью архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот;
- участвует совместно с администрацией в организации мероприятий по санаторно-курортному лечению, оздоровлению работников и членов их семей;
- проводит совместно с работодателем работу по реализации Федерального закона № 125-ФЗ от 24.07.98г. «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- содействует реализации работодателями превентивных мер по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, финансируемых за счет средств социального страхования, а также мероприятий по профилактике немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, злоупотребления алкогольной продукцией и пивом, употребления табака, по созданию условий и формированию мотивации для ведения здорового образа жизни, включая занятия физкультурой и спортом;
- принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- осуществляет общественный контроль за своевременной подготовкой и передачей в ФСС документов, необходимых для назначения выплат по обеспечению обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- осуществляет общественный контроль за целевым использованием Работодателем страховых взносов, выделенных ФСС на проведение профилактических мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

## **IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

9.1. В целях социальной защиты работников, в пределах отпущенных средств, **стороны договорились:**

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

9.1.2. Предоставлять работникам с сохранением заработной платы свободные дни по следующим причинам:

- бракосочетание работника - три рабочих дня;
- бракосочетание детей - один рабочий день;
- проводы детей: 1 класса в школу 1 сентября, 11 класса в день последнего звонка – один рабочий день.
- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше - один день в квартал;
- при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 рабочих дня;
- 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;

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

9.1.4. Предоставлять не освобожденному председателю выборного профсоюзного органа образовательной организации дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней (ст.116 ТК РФ).

9.1.5. Выплачивать работникам образовательных организаций при увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста либо приобретения права на досрочную трудовую пенсию по старости материального вознаграждения в соответствии с положением о формировании и использовании премиального фонда.

## **9.2. Стороны подтверждают:**

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

9.2.2. Проводится за счет работодателя предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры работников образовательной организации, с целью определения их пригодности к порученной работе, предупреждению профзаболеваний и предупреждению распространения инфекционных заболеваний.

9.2.3. Выплачивается ежемесячная стимулирующая надбавка молодым специалистам в размере 20 процентов от ставки первого разряда тарифной сетки в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан.

9.4. Устанавливается:

-доплата не освобожденному председателю выборного профсоюзного органа за счет средств организации из фонда доплат за качество выполняемой работы, премиального или внебюджетного фонда, на основании Положений и иных локальных актов организации;

- за счет средств бюджета и внебюджетных средств подписка на Приложение к «Учительской газете» «Мой профсоюз».

9.5. Осуществляют систематический контроль за предоставлением социальных льгот и гарантий работникам.

## **Профсоюзный комитет:**

9.6.1. Оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов( индивидуальные консультации, информация, обращения в муниципальные и государственные органы власти).

9.6.2. С согласия работников создает банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др., с целью оказания им адресной социальной поддержки, составляет социальный паспорт образовательной организации.

9.6.3. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета организации, аккумулируя не менее 20% членских профсоюзных взносов( Приложение №10).

9.6.4. Осуществляет правовые консультации по социально- бытовым вопросам членам Профсоюза, общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

## **Х. Пенсионное обеспечение**

10.3. В целях обеспечения формирования будущих пенсионных выплат работникам в соответствии с пенсионным законодательством проводят работу по реализации Федеральных законов «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» № 167 –ФЗ от 15.12.2001г., «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» № 173-ФЗ от 17.12.2001г., «О негосударственных пенсионных фондах» № 75-ФЗ от 7.05.1998г., Стратегии долгосрочного развития пенсионной системы Российской Федерации (распоряжение Правительства РФ от 25.12.2012г. № 2524) и других правовых нормативных актов в области пенсионного страхования, в том числе:

-обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд РФ;

-своевременно представляет в Пенсионный фонд РФ достоверные индивидуальные сведения;

-знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд РФ;

-разъясняет реализацию Программы негосударственного пенсионного обеспечения работников образования в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 584 от 30.12.2004г.

10.4. Стороны по своей инициативе, а также по обращению членов профсоюза консультируют, осуществляют подготовку исков и сопутствующих документов в судебные органы, осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

## **ХI. Молодежная политика**

Стороны считают приоритетными следующие направления в совместной деятельности по реализации молодежной политики в образовательных организациях:

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, оснащенности рабочего места, в том числе современной оргтехникой, лицензионным программным обеспечением на уровне современных требований с целью закрепления их в образовательных организациях;
- закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательных организациях, установление наставникам поощрения за работу с ними на условиях, определяемых дополнительным трудовым Соглашением;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в профсоюзе;
- материальное стимулирование ежемесячной стимулирующей надбавкой молодых специалистов в размере 20 процентов от ставки первого разряда тарифной сетки в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан;
- развитие грантовой поддержки в соответствии со «Стратегией развития образования Республики Татарстан на 2010-2015годы»;
- дальнейшее развитие действенного и эффективного механизма, обеспечивающего повышение профессионального уровня и непрерывного повышения квалификации молодых педагогов;
- организация конференций, слетов, форумов, семинаров, «круглых столов» по конкретным молодежным проблемам;
- содействие в самоорганизации молодежи с целью реализации ее общественно полезных инициатив и интересов;
- развитие партнерских отношений с молодежными общественными объединениями и организациями в реализации молодежной политики профсоюза, изучение опыта,

- совершенствование форм и методов работы с молодежью в организациях профсоюза;
- обеспечение организации и финансирование мероприятий по формированию позитивного имиджа и повышению социального статуса молодых педагогов:
    - муниципальных и республиканских конкурсов «Учитель года», в номинации «Молодой учитель»;
    - республиканского конкурса «Педагогический олимп»;
  - продолжение совместной работы с ассоциацией молодых педагогов Вахитовского и Приволжского районов, Республики Татарстан для формирования и распространения позитивного имиджа педагогического работника;
  - активное обучение и постоянное совершенствование подготовки молодежного профсоюзного актива с использованием новых образовательных и информационных технологий, специальных молодежных образовательных проектов при участии работодателей, реализация проекта РК профсоюза Вахитовского и Приволжского районов «Школа профсоюзного лидера»;
  - содействие приобретению жилья молодыми специалистами по программам социальной ипотеки, ЖСК, государственной поддержки молодых семей в улучшении жилищных условий;
  - содействие реализации права на предоставление единовременных компенсационных выплат учителям в возрасте 35 лет государственных образовательных учреждений Республики Татарстан и муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающих субсидирование первоначального взноса по договору социальной ипотеки в размере 10 процентов от стоимости нормативной площади жилого помещения, приобретаемого ими на условиях социальной ипотеки в Республике Татарстан.

## **ХП. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **12.1. Стороны подтверждают, что:**

12.1.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы принимаются работодателем и руководителем образовательной организации с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.

Аттестация работников производится при участии представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.

12.1.2. В соответствии со ст.377 Трудового кодекса РФ, ст.28 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», выборному органу первичной профсоюзной организации предоставляется в безвозмездное пользование оборудованное помещение, возможность пользоваться служебным транспортом, средствами связи (в том числе компьютерным оборудованием, E-mail и Internet), множительной техникой и др.

12.1.3. Выборные органы первичных, территориальных (местных), республиканской организаций Профсоюза осуществляют обработку персональных данных членов профсоюза без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (подпункт 3 пункта 2 статьи 22 ФЗ № 152 от 27.07.2006г. «О персональных данных»).

12.1.4. Распространение или раскрытие персональных данных третьим лицам выборными органами первичных, территориальных (местных), республиканской

организаций Профсоюза осуществляются только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

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

12.1.6. Члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее с сохранением средней заработной платы для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

12.1.7. Членам комиссии по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы для участия в работе комиссии.

12.2. По согласованию с выборными органами первичной профсоюзной организации рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ)
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения работников (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комитета (комиссий) по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- установление графиков сменности, расписаний занятий, уроков (ст.103 ТК РФ);
- установление размеров доплат за вредные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- размер повышения оплаты труда в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работников (ст.136 ТК РФ);
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективными договорами.

12.3. Учитывают значимость общественной работы в качестве председателя выборного профсоюзного органа при проведении аттестации, поощрении работников. Установят стимулирующую выплату работникам, избранным председателями выборных профсоюзных органов. Размер данной стимулирующей выплаты определяется в Положении об условиях оплаты труда образовательной организации.

12.4. В соответствии со ст.370 Трудового кодекса РФ, ст.23 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», выборные профсоюзные органы вправе по просьбе членов профсоюза, а также по собственной инициативе представлять интересы работников в органах, рассматривающих трудовые споры.

12.5. Представляют к присвоению почетных званий, грамот Республики Татарстан и Российской Федерации наиболее отличившихся профсоюзных активистов.

12.6. Работодатель производит ежемесячно и бесплатно по письменным заявлениям работников безналичное перечисление профсоюзных взносов в размере одного процента от заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью и перечислять их на счета выборных профсоюзных органов, одновременно с перечислением денежных средств для расчета по оплате труда.

Данный порядок удержания и перечисления денежных средств (взносов) предусмотрен для работников, не являющихся членами профсоюза (по их заявлениям, уполномочивших выборный орган профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателями).

12.7. Интересы, отраженные в данном договоре, могут быть реализованы только при условии обязательного выполнения сторонами всех обязательств коллективного договора.

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

#### **13. Стороны договорились, что:**

13.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду, вышестоящий профсоюзный орган.

13.2. Отчитываются о ходе выполнения положений коллективного договора на общем собрании работников один раз в год в декабре.

13.3. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

13.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

13.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

#### **Подписи сторон:**

**Директор школы:  
Председатель профкома:**

**Р.Т.Хидиятуллин  
А.Р.Авхадиева**

М.П.

Принято  
на собрании трудового коллектива  
Протокол № 1 от 31.03.14

**ПРАВА И ЛЬГОТЫ,  
предоставляемые работникам образования Республики Татарстан  
при подготовке и проведении аттестации**

**I. Права аттестуемых работников.**

Педагогический работник имеет право:

- заявиться на аттестацию для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым квалификационным категориям (первой или высшей);
- лично присутствовать во время его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию;
- представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу);
- подать заявление в аттестационную комиссию с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя при аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности;
- обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении – в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки;
- получить информацию от работодателя о вакантных должностях или работе, соответствующей квалификации работника, или вакантных нижестоящих должностях или нижеоплачиваемой работе в случае расторжения с работником трудового договора в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации на основании решения аттестационной комиссии о несоответствии работника занимаемой должности.

**II. Освобождение от аттестации с целью подтверждения соответствия  
занимаемой должности.**

В соответствии с пунктом 18 Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209, от аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности освобождаются:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

*Примечание:*

*К данной категории педагогических работников относятся: молодые специалисты, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет после окончания образовательного учреждения среднего или высшего профессионального образования, или другие работники, стаж работы которых в данной педагогической должности, исчисляющийся по совокупности записей в трудовой книжке, не превышает двух лет.*

*Работники, перешедшие (переведенные) из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение на одну и ту же педагогическую должность и имеющие стаж работы в данной должности более двух лет, не освобождаются от обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.*

- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

*Примечание:*

*Аттестация указанных педагогических работников с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), производится в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников. Прохождение такой аттестации в указанные выше периоды (два года после выхода из отпуска по беременности и родам и/или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет) зависит от желания самих педагогических работников.*

### **III. Перенос сроков аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

3.1. По согласованию между работодателем и педагогическим работником допускается перенос сроков обязательной аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в пределах учебного или календарного года по личному заявлению работника:

- при наличии у работника листа нетрудоспособности или медицинского заключения (справки) о наличии заболеваний, а также при необходимости ухода за больным близким родственником в период, совпадающий со сроками аттестации, установленными работодателем;

- в случае окончания срока действия имевшейся у работника квалификационной категории в период длительной командировки (на 1 год и более) для ведения образовательной деятельности или стажировки по специальности в образовательных учреждениях за рубежом;

- в случае перевода (перехода) работника в год очередной аттестации из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение на одну и ту же педагогическую должность по причине сокращения штатной численности, реорганизации, ликвидации образовательного учреждения.

- в случае окончания срока действия имевшейся у работника квалификационной категории в период длительной командировки (на 1 год и более) для ведения образовательной деятельности или стажировки по специальным учреждениям за рубежом, либо в период длительного отпуска сроком до одного года, предоставленного работнику в соответствии с пунктом 5 статьи 55 Закона РФ «Об образовании».

### **IV. Применение упрощенных форм профессиональной экспертизы при прохождении аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным**

## **категориям (первой или высшей)**

4.1. При прохождении педагогическими работниками аттестации с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) могут быть предусмотрены упрощенные формы профессиональной экспертизы (без привлечения независимых аттестационных экспертов) для следующих категорий педагогических работников, повторно аттестующихся на высшую или первую квалификационную категорию:

- работники образования, имеющие государственные и отраслевые награды по профилю педагогической деятельности (включая почетное звание («Заслуженный учитель» и др. почетные звания, Почетные грамоты, нагрудные знаки), независимо от года награждения;

- победители, призеры, дипломанты, лауреаты международных, федеральных, республиканских, муниципальных профессиональных конкурсов по профилю деятельности аттестуемого работника («Учитель года», «Воспитатель года» и др.), независимо от года проведения конкурса;

- педагогические работники, подготовившие воспитанников – победителей и призеров (1-3 места) международных, всероссийских, республиканских, муниципальных предметных олимпиад, конкурсов, смотров, соревнований, проходивших в течение 5 лет перед аттестацией работника.

4.2. Упрощенные формы профессиональной экспертизы (без привлечения независимых аттестационных экспертов) применяются при аттестации педагогических работников, повторно или впервые заявляющихся на высшую либо первую квалификационную категорию:

- при наличии у них статуса (диплома) победителя конкурса в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование», гранта «Наш лучший учитель», независимо от года проведения конкурса (гранта), либо подготовивших в течение последних пяти лет двух и более призеров (I-III места) муниципальных, республиканских, федеральных, международных (очных) предметных олимпиад (для учащихся общеобразовательных учреждений) или конкурсов профессионального мастерства (для обучающихся в учреждениях профессионального образования);

- участвовавших в проведении профессиональной экспертизы в составе экспертных групп при аттестационной комиссии Министерства образования и науки РТ не менее трех лет в период, предшествующий аттестации.

## **V. Льготы по установлению уровня оплаты труда работника во взаимосвязи с имеющейся квалификационной категорией**

5.1. В соответствии с пунктом 42 письма Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 18 августа 2010 г. № 03-52/46, квалификационные категории, присвоенные педагогическим в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209 (далее - Порядок), учитываются в течение срока их действия в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины);

- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена категория, независимо от перерывов в работе;

- при переходе из негосударственного образовательного учреждения, а также учреждений и организаций, не являющимися образовательными, на работу в государственные и муниципальные образовательные учреждения, при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Порядком;

- при установлении уровня оплаты труда на должностях, по которым применяется наименование «старший» (старший воспитатель – воспитатель, старший педагог дополнительного образования - педагог дополнительного образования, старший методист – методист, старший инструктор-методист- инструктор-методист, старший тренер-преподаватель - тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория;

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают профили работы (деятельности) в следующих случаях:

| Должность, по которой присвоена квалификационная категория                               | Должность, по которой может учитываться категория, присвоенная по должности, указанной в графе № 1   |
|--|--|
| Учитель, преподаватель   | Воспитатель (независимо от места работы), социальный педагог, педагог–организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю основной работы), учитель, преподаватель, ведущий занятия по профильным темам из курса основного предмета, (например, валеология как часть курса биологии, или профильные темы по медицинской подготовке из курса «Основы безопасности жизнедеятельности».) |
| Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки | Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности», «Допризывной подготовка» сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности;<br><br>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   | Мастер производственного обучения, инструктор по   |

|   |   |
|---|---|
| (технологии)  | труду   |
| Учитель - дефектолог, учитель - логопед   | Учитель, осуществляющий образовательную деятельность в специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах);<br><br>воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности) |
| Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования музыкального профиля  | Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, учреждений культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер   |
| 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  |
| Преподаватель учреждения начального или среднего профессионального образования  | Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении   |
| Учитель общеобразовательного учреждения   | Преподаватель того же предмета в учреждении начального и среднего профессионального образования   |
| 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-   | Инструктор-методист   |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| методист                     |  |
| Тренер-преподаватель         | Старший тренер-преподаватель   |
| Старший тренер-преподаватель | Тренер-преподаватель   |
| Учитель-дефектолог           | Учитель специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, независимо от преподаваемого предмета   |
| 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) |
| Библиотекарь                 | Педагог-библиотекарь   |
| Педагог-библиотекарь         | Библиотекарь   |

Другие случаи учета квалификационной категории при работе на разных педагогических должностях, по которым совпадают профили работы (деятельности), рассматриваются Министерством образования и науки Республики Татарстан, к чьей компетенции относится присвоение квалификационной категории, на основании письменного заявления

5.2. Уровень оплаты труда педагогического работника, установленный ему по ранее имевшейся квалификационной категории (первой или высшей), 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, родам и уходу за ребенком до достижения им трех лет;

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.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель профкома МБОУ «Школа №88»  
\_\_\_\_\_ А.Р.Авхадиева

Директор МБОУ «Школа №88»  
\_\_\_\_\_ Р.Т.Хидиятуллин

«13»января 2014г.

«13»января 2014г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка в  
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа №88»  
Приволжского района города Казани**

**1. Общие положения**

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

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников МБОУ «Школа №88» (далее Организация), работающих по трудовому договору.

1.3. Правила преследуют следующие цели:

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

1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией Организации с учетом мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников Организации.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

1.7. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

1.8. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде Организации.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

**2.1. Порядок приема на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в организации.

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

2.1.3. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья;

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-при поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить справку с основного места работы.

2.1.5. Прием на работу в Организацию без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Организацией.

2.1.7. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

2.1.8. Работники Организации имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом руководителя Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного с работником трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель Организации обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.10. В приказе должны быть указаны:

-место работы – наименование организации;

-наименование профессии (должности), на которую принимается работник, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации, штатным расписанием Организации);

-дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

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

2.1.12. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Организации обязана в 5-тидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в Организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело руководителя учреждения хранятся в органах управления образованием.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Организации обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.15. На каждого работника Организации ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии трудовой книжки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, аттестационного листа, выписок из приказов по управлению, отделу образования и учреждению о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.16. Личное дело работника хранится в Организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.17. О приеме работника в Организацию делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.18. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Организации обязана:

-ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;

-до подписания трудового договора ознакомить работника с Уставом, с Правилами трудового внутреннего распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя Организации. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ст.64 ТК РФ).

## **2.3. Перевод на другую работу.**

2.3.1. Перевод работника Организации на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72<sup>2</sup> ТК РФ.

2.3.3. Об изменении существенных условий труда (изменение числа классов-комплектов, количества групп, контингента учащихся, сокращения часов по учебному плану, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).

## **2.4. Прекращение трудового договора.**

2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию по старости, по инвалидности, досрочную трудовую пенсию и другие случаи)

администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

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

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

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

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

2.4.9. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение работника – члена профсоюза по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.4.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

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

### **3. Режим деятельности Организации, рабочее время и его использование**

3.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остальных работников учреждения – 40 часов в неделю.

3.2. Время начала и окончания ежедневной работы Организации, рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом учреждения, регулируется расписанием занятий, планами массовых мероприятий. Руководитель или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников Организации.

- 3.3. Режим работы Организации: с 8 часов утра до 18 часов вечера.
- 3.4. Расписание учебных занятий составляется по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10-15 минутными перерывами через каждые 45 (40, 35) минут работы, которые включаются в рабочее время педагога. При составлении учебных расписаний, педагогическим работникам, имеющим небольшую учебную нагрузку, может быть предоставлен один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 3.5. Режим работы руководителя, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Организации в ней находился дежурный администратор.
- 3.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией Организации по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен для ознакомления работников на стенде Организации, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.
- 3.7. Для отдыха и питания всем категориям работников Организации, за исключением педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, предоставляется перерыв продолжительностью не менее 30 минут.
- 3.8. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.
- 3.9. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.
- 3.10. Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается руководителем Организации по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах, на методических объединениях и др.) до ухода работника в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 3.11. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
  - объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года.
- 3.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.
- 3.13. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
- 3.14. В Организации устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.
- 3.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Для педагогических работников продолжительность каждого урока накануне нерабочего праздничного дня сокращается на 5 минут.
- 3.16. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в

соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу руководителя Организации, согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

3.17. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Организации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. (Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определяется коллективным договором Организации). Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее 3-х календарных дней.

3.18. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

3.19. Администрация Организации привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц (четверть и т.п.), утверждается руководителем, согласуется с профсоюзным комитетом и вывешивается для ознакомления работников на стенде Организации. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

3.20. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Организации. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя Организации. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Организации, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей каникулам. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, с их согласия может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца (недели).

3.21. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и т.п.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

3.22. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Организации. Предоставление отпуска руководителю Организации оформляется приказом отдела образования, другим работникам – приказом по учреждению.

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

3.24. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

3.25. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

3.26. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

3.27. Согласно трудовому законодательству (ст.128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

3.29. Работникам, работающим в Организации по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

3.30. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Организации.

3.31. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

3.32. Педагогическим и другим работникам Организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с занятий, уроков;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении Организации;
- хранить в помещениях Организации легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употребление при общении ненормативной лексики;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения Организации.

### **3.33. Запрещается:**

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- созывать во время уроков собрания, заседания, совещания;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Организации;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Организации и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

3.4. Организация работает в 1 смену.

5-ти дневная учебная неделя – 1-е классы, 6-ти дневная учебная неделя – 2-11 классы

### **Расписание уроков**

1 смена

- 1 урок 8.30 – 9.15
- 2 урок 9.25 – 10.10
- 3 урок 10.20 – 11.05
- 4 урок 11.25 – 12.10
- 5 урок 12.30 – 13.15
- 6 урок 13.10 – 14.05
- 7 урок 14.10 – 14.55

3.41. Циклограмма рабочей недели.

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

Вторник – заседание предметных ШМО, научно-методический Совет.

Среда - районные совещания, семинары.

Четверг – заседание профкома, Совет Организации.

Пятница – педсовет, совещание, профсоюзное собрание (по плану), линейки учащихся. Родительский комитет, родительские собрания, школьные линейки.

Суббота – общешкольные мероприятия, спортивные праздники. Спецкурсы, факультативы, Дни консультаций для родителей. Подведение итогов недели.

3.42. Циклограмма работы Организации.

|                                       |                  |
|---------------------------------------|------------------|
| Педсовет                              | 1 раз в четверть |
| Производственное совещание            | 1 раз в месяц    |
| Совещание при директоре               | 1 раз в месяц    |
| Научно-методический Совет             | 1 раз в четверть |
| Административное совещание            | еженедельно      |
| Заседание ШМО                         | 1 раз в четверть |
| Профсоюзное собрание                  | 1 раз в четверть |
| Заседание профкома                    | 1 раз в месяц    |
| Совещания при зам. директора          | 1 раз в месяц    |
| Родительское собрание                 | 1 раз в четверть |
| Линейка учащихся                      | 2 раза в месяц   |
| Общешкольные мероприятия              | 1 раз в неделю   |
| <i>Проверка школьной документации</i> |                  |
| Электронные журналы                   | 1 раз в месяц    |
| Тетради                               | 1 раз в четверть |
| Дневники                              | 1 раз в месяц    |
| Личные дела                           | 2 раза в год     |
| Микрорайон школы                      | 2 раза в год     |

#### **4. Основные права и обязанности работодателя.**

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

##### **4.1. Работодатель имеет право на:**

4.1.1. управление Организацией и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;

4.1.2. заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

4.1.3. создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

4.1.4. поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;

4.1.5. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

4.2.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Организации, условия индивидуальных трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом и коллективным договором Организации;

- 4.2.6. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 4.2.7. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.2.9. укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- 4.2.10. обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Организации;
- 4.2.11. контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- 4.2.12. создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- 4.2.13. обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников;
- 4.2.14. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работника;
- 4.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- 4.2.16. возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством,
- 4.2.17. заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- 4.2.18. принимать меры по участию работников в управлении Организацией, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 4.2.19. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
- 4.2.20. обеспечить защиту персональных данных (ст 85 ТК РФ)

## **5. Основные права и обязанности работников Организации.**

### **5.1. *Работник имеет право на:***

- 5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 5.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;
- 5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 5.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 5.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

- 5.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - 5.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - 5.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - 5.1.14. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
  - 5.1.15. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
  - 5.1.16. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
  - 5.1.17. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
  - 5.1.18. профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
  - 5.1.20. запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
  - 5.1.21. обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
  - 5.1.22. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
  - 5.1.23. участие в управлении общеобразовательным учреждением.
- 5.2. Педагогический работник Организации имеет право на:
- 5.2.1. самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
  - 5.2.2. повышение квалификации;
  - 5.2.3. аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
  - 5.2.4. сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;
  - 5.2.5. дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательного учреждения.
- 5.3. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ).
- 5.3.1 на защиту персональных данных
- 5.4. Работник обязан:
- 5.4.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- 5.4.2. соблюдать требования устава образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- 5.4.3. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 5.4.4. выполнять установленные нормы труда;
- 5.4.5. своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;
- 5.4.6. строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью учащихся;
- 5.4.7. содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению образования;
- 5.4.8. систематически повышать свою квалификацию;
- 5.4.9. вести себя достойно, быть всегда внимательным к учащимся, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- 5.4.10. соблюдать и охранять права и свободы учащихся;
- 5.4.11. немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- 5.4.12. отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.5. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников образования Республики Татарстан.
- 5.6. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется работодателем исходя из требований Устава учреждения, Положения об общеобразовательном учреждении, Правил внутреннего трудового распорядка, квалификационного справочника для педагогических работников, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также должностных инструкций и положений, утвержденных в установленном порядке.
- 5.7. Работники образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся и воспитанников на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так и за его пределами.

### **Классный руководитель**

1. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности ребенка, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
2. изучает личность каждого ученика своего класса, его склонности, интересы;
3. создает благоприятную микросферу и морально-психологический климат для каждого ребенка в классе;
4. осуществляет помощь в учебной деятельности и профессиональном самоопределении. Содействует получению каждым дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, организуемых в образовательных учреждениях и по месту жительства;
5. соблюдает права и свободы личности обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность при организации и проведении внеклассной и внешкольной работы;
6. отвечает за ежедневную посещаемость занятий учащихся класса, оперативно выясняет причину отсутствия ученика;
7. ежедневно заполняет патронажный журнал и ведомость пропущенных уроков;

8. строго соблюдает «Правила техники безопасности» при проведении занятий, экскурсий, праздников, дежурства по школе и в классе, эвакуации детей в критических ситуациях, нормы производственной санитарии, противопожарной охраны;
9. отвечает за ведение и своевременное оформление классной документации – классный журнал, дневники учащихся. Классные журналы и ключи от кабинетов выдаются только учителю;
10. организует максимально охват горячим питанием учеников своего класса. Контролирует питание согласно графика и ведет расчет со столовой;
11. поддерживает постоянный контакт с учителями-предметниками, оказывая им всестороннюю помощь в ведении уроков, установлению контактов с детьми. Классный руководитель контролирует сохранность учебников в классе;
12. организует работу с родителями класса. Родительские собрания и консультации для родителей проводятся не реже 1 раза в месяц. Особое внимание уделяется индивидуальной работе с родителями и интересным формам проведения собраний;
13. в течении года классный руководитель должен посетить на дому всех учеников класса;
14. устанавливает и проводит «Час общения» с родителями и детьми;
15. должен знать нормативные документы и методические рекомендации по вопросам воспитания, следить за новинками психолого-педагогической литературы. Постоянно повышать свой методический уровень как воспитатель и организатор детского коллектива;
16. о сроках и времени проведения вечеров и праздников, родительских собраний заблаговременно извещать администрацию Организации;
17. создавать и преумножать традиции класса и школы.

#### **Учитель-предметник**

1. Планирует учебный материал по преподаваемому предмету, тщательно готовится по всем видам образовательной работы. Несет ответственность за выполнение учебной программы, качество образования своих выпускников, достижение всеми учащимися базового уровня знаний и умений;
2. организует индивидуальные занятия и консультации с учащимися;
3. обязательно проводит внеклассную работу по преподаваемому предмету, проводит плановую работу с одаренными детьми;
4. обеспечивает соблюдение учебной дисциплины и режима посещения своих занятий. Контролирует выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования. Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время учебно-воспитательного процесса;
5. внешний вид учителя должен соответствовать деловому стилю учебного заведения. Учитель должен быть в учреждении за 15-20 минут до начала урока. Начинать и заканчивать урок со звонком. Проводить консультации по предмету за счет времени, оставшегося от 40 минут урока, согласно графика;
6. отвечает за сохранность и санитарное состояние кабинета, в котором проводит урок, проветривает и организует влажную уборку закрепленного за ним кабинета. Уборка в кабинетах проводится только в присутствии учителя или классного руководителя;
7. по окончании уроков в гардероб детей провожает учитель, ведущий последний урок в данном классе, по левому лестничному маршу. Из кабинета учитель уходит последним;
8. учитель, ведущий последний урок в кабинете, обязан закрыть все окна и форточки, закрыть кабинет и повесить ключ в учебную часть или сдать вахтеру;
9. питание в столовой проводится строго по графику. В столовую класс провожает учитель, который вел урок перед обедом. Расчет за питание осуществляет классный руководитель;

10. учителю категорически запрещается удалять учащихся с уроков. Замечания следует делать корректно, учитывая индивидуальные особенности и не унижая достоинства личности учащихся;
11. учителя начальных классов провожают детей на уроки татарского и английского языков, ИЗО, физкультуры, музыки и встречают их;
12. учитель отвечает за своевременное и правильное заполнение страниц классных журналов по своему предмету;
13. учитель обязан посещать педагогические советы, семинары, собрания коллектива, совещания;
14. замена уроков, уход со службы – только с разрешения директора, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора;
15. учитель участвует в деятельности методических объединений, создает личную педагогическую лабораторию, принимает активное участие в оснащении учебного кабинета;
16. систематически занимается самообразованием, повышает свой профессиональный уровень;
17. учитель (все работники гимназии) должны соблюдать нормы педагогической этики не только при обращении с детьми и родителями, но и друг с другом.

#### **Воспитатель ГПД**

1. Планирует и организует жизнедеятельность детей, их воспитание. Несет ответственность за сохранность и здоровье детей во время их пребывания в группе.
2. Обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию, отвечает за их жизнь и здоровье.
3. Организует выполнение детьми режима дня, приготовление ими домашних заданий, оказывает детям помощь в учении.
4. Организует досуг детей, вовлекает их в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам.
5. Организует с учетом возраста детей работу по самообслуживанию, участие в общественно-полезном труде.
6. Взаимодействует с родителями, учителями-предметниками, руководителями кружков и т.п.
7. Воспитатель должен знать нормативные документы и методические рекомендации по вопросам обучения и воспитания. Постоянно повышать свое педагогическое мастерство.
8. Должен заполнять в журнале выход группы на прогулку и местонахождение детей во время прогулок, экскурсий и т.п.
9. Провожает детей после окончания занятий в ГПД и передает их лично родителям или лицам их заменяющим.

#### **Педагог-психолог**

1. Организует воспитательно-образовательную работу, направленную на обеспечение полноценного психического здоровья и развития личности детей и молодежи.
2. Выявляет условия, затрудняющие становление личности ребенка и посредством психопрофилактики, психодиагностики, коррекции, консультирования и реабилитации оказывает помощь детям, учителям и родителям в решении личностных, профессиональных и других конкретных жизненных проблем.
3. Проводит психолого-педагогическую диагностику готовности детей к обучению при переходе из одной возрастной категории в другую.
4. Совместно с учителями планирует и разрабатывает развивающие и коррекционные программы учебной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности ребенка.
5. Выявляет детей с эмоциональными и интеллектуальными задержками развития.

6. Обследует и оказывает социально-педагогическую поддержку детям с дефектами умственного и физического развития.
7. Осуществляет первичную профилактику алкоголизма и наркомании среди подростков, проводит психологическую экспертизу и психолого-педагогическую коррекцию отклоняющегося асоциального поведения.
8. Участвует в работе психолого-медико-педагогических комиссий.
9. Участвует в работе педагогических советов, семинаров, совещаний и т.п.
10. Ведет психологический семинар для педагогов, пропагандирует психологические знания среди учащихся и родителей.
11. Доводит материалы исследований и наблюдений до педагогов и администрации для разумного использования в дальнейшей деятельности.

#### **Педагог дополнительного образования**

1. Осуществляет разнообразную творческую деятельность учащихся в области дополнительного образования во внеурочное время.
2. Комплектует состав кружка, секции, студии, клубного объединения и других форм внеурочной работы с учащимися, принимает меры по его сохранению в течении учебного года.
3. Составляет планы и программу занятий, обеспечивает их выполнение.
4. Оказывает консультативную помощь родителям учащихся и педагогическим работникам Организации.
5. Обеспечивает при проведении занятий, экскурсий, туристических походов, конкурсов и т.п. соблюдении правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.
6. Должен знать нормативные документы по воспитанию (по внеурочной, внешкольной и культмассовой работе), основы педагогики и психологии.

#### **Заместитель директора по АХЧ**

1. Отвечает за сохранность здания и имущества Организации.
2. Выполняет все возложенные на него обязанности по охране труда согласно нормативно-правовым актам Российской Федерации (приказа Министерства образования РФ №92 от 27 февраля 1995 года).
3. Отвечает за чистоту и порядок в школьном помещении.
4. Отвечает за своевременную подготовку школьного помещения к началу учебных занятий.
5. Отвечает за обеспечение школы водой и теплом.
6. Отвечает за правильную организацию работы уборщиц и гардеробщиков.
7. производит расходование средств Организации на хозяйственные нужды и отчитывается в этом перед администрацией Организации.

#### **Заведующий библиотекой, библиотекарь**

1. Работает с библиотечным фондом, организует справочно-информационный отдел библиотеки: систематический и тематический каталоги, картотеки.
2. Ведет необходимую документацию по учету, хранению библиотечного фонда и отчетности.
3. Обеспечивает прием и выдачу необходимой литературы, составляет рекомендательные списки по внеклассному чтению, проводит массовую работу с учащимися и учителями по пропаганде книг, библиотечно-библиографических знаний.
4. Осуществляет связь с другими библиотеками, принимает участие в работе методического объединения библиотекарей.
5. Проводит целенаправленную систематическую работу по своевременному и полному обеспечению школы учебниками и учебно-методической литературой.
6. Оказывает помощь в подборе литературы при подготовке педагогических советов, семинаров, открытых уроков и т.п.

7. При утере учебника или художественной книги имеет право потребовать возмещения стоимости книги в 10 кратном размере или заменой равнозначной книгой или учебником.

8. Поддерживает тесный контакт с классными руководителями и учителями-предметниками, оказывая им практическую помощь. В свою очередь классные руководители и учителя обязаны оказывать библиотекарю практическую и своевременную помощь при сдаче и выдаче учебников.

9. Учебники и книги принимаются только в хорошем состоянии, разорванные книги должны быть отремонтированы.

10. Библиотекарь должен знать основы библиотечного дела, формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

11. Проводит экспериментальную работу по библиотечно-библиографическому делу.

### **Технический персонал**

1. Лаборант работает под непосредственным руководством заведующего соответствующим учебным кабинетом, своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических и демонстрационных работ, несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования.

2. Секретарь-машинистка ведет делопроизводство с использованием ПЭВМ, статистический учет и архив Организации, оказывает классным руководителям помощь в ведении личных дел учащихся. Осуществляет контроль за своевременным использованием фонда всеобуча.

3. Младший обслуживающий персонал (МОП) обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения. Гардеробщик отвечает за порядок и чистоту в гардеробе, за сохранность одежды детей. В каникулярное время привлекается к выполнению мелких хозяйственных поручений по Организации, к дежурству в Организации.

Сторож обязан следить за своевременной чистотой крыш, следить за порядком на участке Организации, охранять здание Организации. **Учащиеся**

1. Все ученики обязаны являться на занятия без опоздания, за 10 минут до начала уроков. Опоздавшие ученики допускаются к занятиям с разрешения дежурного администратора.

2. Уход учащихся домой после уроков проходит организованно в сопровождении учителя по правому лестничному маршу. Ученики без учителя в гардероб не допускаются (провожает учитель, ведущий последний урок).

Всем учащимся Организации в одежде необходимо придерживаться школьного этикета, носить вторую обувь. Хождение по Организации в пальто, в головных уборах, в 1-ой обуви запрещается.

3. Все учащиеся обязаны беречь имущество Организации, бережно относиться к учебникам, к своим вещам и вещам товарищей. В случае порчи имущества восстановление или ремонт его производится самими учащимися или за счет родителей ученика. За потерю или порчу школьных учебников ученик проводит замену.

4. При входе учителя в класс учащиеся обязаны встать, приветствуя его.

5. Каждый ученик отвечает за чистоту, порядок и сохранность своего рабочего места в классе.

6. Дежурные по классу обязаны готовить класс и оборудование к каждому уроку, сообщать учителю об отсутствующих в классе.

7. Вход в учительскую, в кабинет директора и его заместителей возможен только с разрешения взрослых.

8. Учащиеся выбирают по своему усмотрению спецкурс, факультатив, кружок, спортивную секцию. Учащиеся обязаны своевременно являться на эти занятия, их посещаемость отмечается в журнале.

9. Учащиеся обязаны быть выдержанными, организованными, тактичными, вежливыми.
10. Директор приказом может наложить дисциплинарное взыскание на учащегося (замечание).
11. Курение в Организации строго запрещено.

#### **Родители**

1. Родители, желающие пройти в Организацию, должны иметь вторую обувь.
2. Родители учащихся начальной школы провожают детей до вестибюля Организации. Там же они встречают их после уроков.
3. Хождение родителей во время уроков запрещено.
4. Все интересующие вопросы родители могут решить на родительских собраниях или при индивидуальной консультации.
5. Родители обязаны контролировать посещаемость уроков, отношение к учебе, поведению в Организации.
6. Родители имеют право добровольно принимать участие в жизни Организации, оказывать посильную помощь.

#### **6. Техника безопасности и производственная санитария.**

6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Руководитель Организации при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования; положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ №378 от 23.07.1996 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации» и другими нормативными документами МО и Н РФ и МО и Н РТ по охране труда.

Все работники Организации, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой VIII настоящих Правил.

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

Руководитель Организации обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой починенными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Руководители Организаций, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

## **7. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе.**

7.1 Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения 3х лет
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

7.2 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

7.3 . За особые трудовые заслуги работники Организации представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

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

7.5 . Поощрения объявляются в приказе по Организации, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

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

8.1.Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

Работники Организации обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Организации норм профессионального поведения или Устава данной Организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

За нарушение трудовой дисциплины администрация Организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание

- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Организации или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

Помимо оснований, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

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

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

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

8.2. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника. дисциплинарное или общественное взыскание.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Организации, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Организации, а председатель профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.9. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

8.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.11. Администрация Организации по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.13. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

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

В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров Организации или в суд.

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Авхадиева А.Р.

Утверждено  
Руководитель  
МБОУ «Школа №88»  
\_\_\_\_\_ Хидиятуллин Р.Т.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке и условиях предоставления дополнительных отпусков работникам**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа №88» Приволжского района г.Казани**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановлением правительства РФ от 11.12.2002 г. №884 « Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета».

1.2. Целью настоящего Положения является систематизация видов предоставления дополнительных отпусков работникам МБОУ «Школа №88» в соответствии с действующими федеральными, региональными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, РТ, муниципального образования города Казани, Уставом образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом, устанавливающим порядок предоставления дополнительных отпусков работникам МБОУ «Школа №88» и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок предоставления:

- ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за работу в условиях, отличающихся от нормальных;
- ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за ненормированный рабочий день;
- отпуск без сохранения заработной платы

#### **II. Порядок предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за работу в условиях, отличающихся от нормальных**

2.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются с целью компенсации или нейтрализации воздействия неблагоприятных факторов на здоровье работников в процессе трудовой деятельности.

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 (аттестация рабочих мест) в соответствии с ФЗ №426-ФЗ от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда», по условиям труда в МБОУ «Школа №88» 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 -6 рабочих дней;

2.2. Дополнительный отпуск за работу в условиях, имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

2.3. 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 Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №88» Приволжского района г.Казани

2.4. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня в специальном журнале.

### **III. Порядок предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за работу в условиях ненормированного рабочего дня**

3.1. В соответствии со ст.101,119 Трудового кодекса РФ работникам (в ред. Федерального закона от 30.06.06. №90ФЗ, далее –ТК РФ) работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

3.2. Основанием для включения в перечень с ненормированным рабочим днем тех или иных категорий работников является необходимость выполнения ими работы сверх установленной продолжительности рабочего времени, в том числе эпизодически.

3.3. В МБОУ «Школа №88» установлен следующий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и имеющих право на дополнительный отпуск:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе – от 3-х до 10 календарных дней;
- заведующая производством школьной столовой – от 3-х до 10 календарных дней;
- секретарь – машинистка - от 3-х до 10 календарных дней;
- заведующая библиотекой, библиотекарь- от 3-х до 10 календарных дней

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.

В случае переноса неиспользованного дополнительного отпуска при увольнении право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работкам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда МБОУ «Школа №88».

### **VI. Порядок предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков в целях социальной защиты работников**

4.1. В соответствии с п.9.1.4. Соглашения между Управлением образования Исполнительного комитета и муниципального образования города Казани и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и

науки на 2014-2016 год, ст. 116 ТК РФ работникам МБОУ «Школа №88», проработавшим в течение учебного года без листа нетрудоспособности, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.

4.2. Право на дополнительный отпуск возникает у работника, проработавшего с 1 сентября по 31 мая 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 удлинённым, 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 дополнительных отпусков, предоставляемых работкам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

4.4. В соответствии с п.9.1.5. Соглашения между Управлением образования Исполнительного комитета и муниципального образования города Казани и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2014-2016 год, ст. 116 ТК РФ не освобожденному председателю профкома МБОУ «Школа №88», предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней.

4.5. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у не освобожденного председателя профкома, проработавшего функции председателя первичной профсоюзной организации не менее календарного года.

4.6. Дополнительный отпуск, предоставляемый не освобожденному председателю профкома суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлинённым, 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 МБОУ «Школа №88».

#### **V. Порядок предоставления отпуска без сохранения заработной платы**

5.1. В соответствии со ст.128 ТК РФ работникам МБОУ «Школа №88» 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 МБОУ «Школа №88» **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, 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 - 14 календарных дней;

- работникам, допущенным к вступительным экзаменам в образовательные организации высшего и среднего профессионального образования -15 календарных дней;
- других случаях, предусмотренных действующим законодательством

5.4. Дополнительный неоплачиваемый отпуск, независимо от его назначения и продолжительности, оформляется приказом директора по МБОУ «Школа №88».

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.

#### **IV. Заключительные положения**

6.1. Положение о предоставлении дополнительных отпусков работникам \_ МБОУ «Школа №88» утверждается директором с учетом мнения представительного профсоюзного органа работников (первичная профсоюзная организация).

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и оформляются в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Положение доводится до сведения всех работников образовательной организации на общем собрании коллектива МБОУ «Школа №88» и регистрируется как обязательное приложение к коллективному договору.

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ А.Р.Авхадиева

13 января 2014 г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Директор МБОУ «Школа №88»  
\_\_\_\_\_ Р.Т.Хидиятуллин

13 января 2014 г.

## Перечень

**должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

|  |                      |
|--|----------------------|
| Руководители ОУ, заместители               | от 3 календарных дня |
| Заведующий производством школьной столовой | от 3 календарных дня |
| Заместитель директора по АХЧ               | от 3 календарных дня |
| Секретарь-машинистка                       | от 3 календарных дня |
| Заведующей библиотекой, библиотекарь       | от 3 календарных дня |

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

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

**Основание: ст.119 ТК РФ (пункт 42.2)**

**Минобразование РФ от 14 января 1998г. №06-51-2ин/27-06 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения»**

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель профсоюзного комитета ОУ

\_\_\_\_\_ Авхадиева А.Р

«13 »января 2014г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Руководитель ОУ

\_\_\_\_\_ Хидиятуллин Р.Т.

«13 »января 2014г.

### 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 доп.отпуска (в календарных днях) | Продолжительность сокращенного рабочего дня (в часах) |
|-------|-------------------------------------|--|---|
| 1.    | Повар, постоянно работающий у плиты | 7  | –   |

**Основание: Постановление Госкомитета Совета Министров СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. №298/П-22 в редак. От 29.05.1991г.**

**Постановление КМ РФ от 20.11.2008г. №870 «Об установлении сокращенной – продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.**

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ А.Р.Авхадиева

20 декабря 2013 г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Директор МБОУ «Школа №88»

\_\_\_\_\_ Р.Т.Хидиятуллин

20 декабря 2013 г.

### Перечень

**профессий (должностей) учреждения образования, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ; доплаты за выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующих работников связи с их болезнью, доплата за временную вакансию**

#### 1. При совмещении профессий (должностей)

| <i>Основная профессия (должность)</i>            | <i>Совмещаемая профессия (должность)</i>                                 |
|--|--|
| <i>Заместитель директора по АХЧ</i>              | <i>Секретарь-машинистка, рабочие всех профессий</i>                      |
| <i>Заведующий библиотекой</i>                    | <i>Библиотекарь, лаборант, секретарь-машинистка, воспитатель</i>         |
| <i>Лаборант</i>                                  | <i>Рабочие всех профессий, библиотекарь, секретарь-машинистка</i>        |
| <i>Педагог-психолог</i>                          | <i>Воспитатель, библиотекарь, секретарь-машинистка, лаборант</i>         |
| <i>Секретарь-машинистка</i>                      | <i>Лаборант</i>  |
| <i>Педагог-организатор</i>                       | <i>Воспитатель, библиотекарь, секретарь-машинистка, лаборант</i>         |
| <i>Учитель (всех предметов и специальностей)</i> | <i>Лаборант, библиотекарь, секретарь-машинистка, педагог-организатор</i> |
| <i>Шеф-повар</i>                                 | <i>Повар, рабочие всех профессий, подсобный рабочий</i>                  |
| <i>Воспитатель</i>                               | <i>Библиотекарь, техник, лаборант, секретарь - машинистка</i>            |

Основание: ст. 151 ТК РФ, ст 6

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома МБОУ «Школа №88»

\_\_\_\_\_ А.Р. Авхадиева

«20» декабря 2013г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ «Школа №188»

\_\_\_\_\_ Р.Т.Хидиятуллин

«20» декабря 2013г.

**Перечень  
профессий (должностей), с неблагоприятными условиями труда,  
работа в которых дает право на установление доплаты до 12%  
к должностному окладу**

1. Повар, работающий у горячих плит, электрожаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки \_\_4\_\_%
2. Подсобный рабочий (кухня), выполняющий работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы и чистки лука \_\_4\_\_%

**Основание: Приложение № 2 к приказу Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579. Комитета по высшей школе Миннауки России от 7.10.1992г. №611 и Постановлением КМ РФ от 20.11.2008г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ А.Р.Авхадиева  
«31» января 2014г.

«УТВЕРЖДЕНО»

МБОУ «СОШ№88»  
\_\_\_\_\_ Р.Т.Хидиятуллин  
«31» января 2014г.

**Положение об условиях оплаты труда работникам  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №88» Приволжского района  
г.Казани.**

---

**Общие положения**

1. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №88» Приволжского района г.Казани (далее - Положение) разработано в соответствии:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. N 583 "О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений" Постановление Кабинета Министров РТ от 14.07.2010г. №564 "О внесении изменений в постановление Кабинета Министров РТ от 18.08.2008г. № 592 "О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Республики Татарстан" , Постановление Кабинета Министров РТ от 18.08.2008г. № 592 О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Республики Татарстан (с изменениями от 5 декабря 2008 г., 2 февраля 2009 г., 1 марта 2010 г.) ;  
- Приказ от 02.09.2008г. №1741/08 "Об утверждении "Методических рекомендаций по введению новых систем оплаты труда работников образования пилотных муниципальных бюджетных учреждений Республики Татарстан"

- Приказ от 14.07.2010г. №2744/10 "Об организации работ по внедрению новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений и многопрофильных учреждений дополнительного образования детей;

- нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятыми в связи с введением новых систем оплаты труда;

- Приказ от 23.08.2010г. №3010/10 "Об утверждении перечня должностей работников, относимых к основному персоналу, для расчета средней заработной платы и определения размеров должностных окладов руководителей отдельных государственных учреждений образования РТ"

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2008 года №592 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан» (в редакции постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.12.2008 года №869, от 02.02.2009 года №59, от 01.03.2010 года №102, от 14.07.2010 года №564, от 24.08.2010 года №675);

- Постановление от 28.04.2011г. №347 «О внесении изменений в Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 №678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан»;

- Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан №356 от 30.04.2011 "О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан №678 от 24.08.2010 "Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан" (внесение корректировок в список наград);

- Постановление Кабинета Министров РТ от 08.10.2010г. №790 "О внесении изменений в положения об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан, утвержденные постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 № 678 "Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан";

- Постановление Кабинета Министров РТ от 24.08.2010г. №675 "О внесении изменений в постановление КМ РТ от 18.08.2008г. №592 "О введении НСОТ работников государственных учреждений РТ";

- Постановление от 19.09.2011г. №778 "О внесении изменения в Положение об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования государственных учреждений РТ, утвержденное постановлением Кабинета Министров РТ от 24.08.2010 №678 "Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений РТ;

- Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 19.10.2011г. №869 "Об увеличении оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан";

- Постановление Кабинета Министров РТ от 14.07.2010г. №564 "О внесении изменений в постановление Кабинета Министров РТ от 18.08.2008г. № 592 "О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Республики Татарстан";

- Приказ от 23.08.2010г. №3012/10 "О внесении изменений в некоторые акты Министерства образования и науки Республики Татарстан в связи с введением новой системы оплаты труда";

- Приказ от 23.08.2010г. №3011/10 "Об утверждении перечня должностей работников, относимых к основному персоналу, для расчета средней заработной платы и определения размеров должностных окладов руководителей муниципальных учреждений образования РТ";

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 года № 674 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников государственных учреждений Республики Татарстан»;

- постановлением ИК МО г.Казани от 15.07.2010г. №6416 «О введении новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений и многопрофильных учреждений дополнительного образования детей г.Казани»;

- постановление ИК МО г.Казани от 25.08.2010г. №7473 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений г.Казани»;

- постановление ИК МО г.Казани от 25.08.2010г. №7476 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений г.Казани».

Постановление Кабинета Министров № 1105 от 31.12.2013 "О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 № 678 "Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан";

- постановление Кабинета Министров № 1024 от 23.12.2013 "О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 № 674 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников государственных учреждений Республики Татарстан»";

- приказ МО и Н РТ от 14.12.2010г. № 4728/10 "Об утверждении Порядка выплаты ежемесячной стимулирующей надбавки педагогическим работникам-молодым специалистам в течении первых трех лет непрерывной работы в образовательных учреждениях";

- постановление Кабинета Министров № 693 от 30.09.2013 "Об увеличении оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан";

- положение Об условиях оплаты труда. Положение о порядке распределения стимулирующих выплат за качество работы. Положение о формировании и использовании премиального фонда;

- постановление КМ РТ №600 от 26.08.2013г. "О внесении изменений в постановление КМ РТ от 24.08.2010г. №678 "Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений РТ";

- приказ МОиН РТ от 25.06.2013 г. № 2441/13 "Об утверждении критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников государственных и муниципальных учреждений Республики Татарстан" ;

Формирование заработной платы педагогических работников (с 01.01.2014г.)

- Типовые критерии оценки эффективности деятельности руководителя и работников Республиканского Центра внешкольной работы;

- Примерные критерии оценки эффективности деятельности руководителей и работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, в том числе детских оздоровительно-образовательных центров Республики Татарстан;

- Примерные критерии оценки эффективности деятельности руководителей и работников средних общеобразовательных учреждений Республики Татарстан;

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

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

4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

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

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

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

#### Порядок и условия оплаты труда

7. Данное положение вступает в действие и регулирует порядок и правила оплаты труда работников учреждения образования с 01.01.2014 года.

8. Положение определяет порядок:

– формирования фонда оплаты труда работников ОУ 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.

## 9. Основные условия оплаты труда.

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

9.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств муниципального бюджета и внебюджетных средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

9.3. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

-единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

-единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

-государственных гарантий по оплате труда;

-минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам.

-перечня видов выплат компенсационного характера в образовательных учреждениях;

-перечня видов выплат стимулирующего характера в образовательных учреждениях;

-иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, (классифицируются как стимулирующие обязательные выплаты);

-настоящего Положения;

-рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

-мнения представительного (профсоюзного) органа работников.

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

труда работников муниципальных учреждений г.Казани»; - постановление ИК МО г.Казани от 25.08.2010г. №7476 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений г.Казани».

9.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы 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). Оклады по соответствующим ПКГ устанавливается с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

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

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

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

9.9. Педагогическим работникам производится доплата за внеурочную занятость:

- выплаты за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;
- выплаты за проверку письменных работ (проверку тетрадей);
- выплаты за заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими, учебно-опытным участком;
- выплаты за руководство предметной, методической и цикловой комиссией, методическими объединениями.

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

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

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

### **Компенсационные выплаты.**

10.1. К выплатам компенсационного характера в учреждениях относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными либо иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных). Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, законами Республики Татарстан и постановлением ИК МО г.Казани и указами Президента Российской Федерации и Республики Татарстан.

10.2. В учреждение устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

10.3. 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.

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

10.5. 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 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

#### **Стимулирующие выплаты.**

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

11.2. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

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

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

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

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

11.5. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с Положением, по решению комиссии и приказу руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, по согласованию с представительным (профсоюзным) органом работников.

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

11.7. Критерии утверждаются учредителем ОУ по согласованию с Наблюдательным советом.

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

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

**Премияльные и иные поощрительные выплаты работникам профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих и общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, и работникам, относимых к основному персоналу**

12. Премияльные и 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).

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

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

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

**Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера**

16. Зарплата руководителя учреждения, их заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

17. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу учреждения, и составляет до 2 размеров указанной средней заработной платы.

18. Должностные оклады заместителей руководителей и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя .

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

20. Перечни должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу по видам экономической деятельности «Образование», указанных

в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих и Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, утвержденных Правительством РФ.

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

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

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

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель профсоюзного комитета

А.Р.Авхадиева

«31» января 2014г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Директор МБОУ «СОШ№88»

Р.Т.Хидиятуллин

«31» января 2014г.

**Положение  
о порядке распределения стимулирующих выплат за качество  
выполняемых работ работникам  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №88» Приволжского района  
г.Казани**

---

**І. Общие положения.**

1.1. Положение о порядке распределения стимулирующих выплат, далее «Положение», разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2008г. №592 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан», приказами Министерства образования и науки Республики Татарстан от 15.09.2008г. №1803, от 23.08.2010 г. №3012/10 «О внесении изменений в некоторые акты МО и Н РТ в связи с введением новой системы оплаты труда», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010г. №678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан», Постановлением ИК МО г.Казани от 15.07.2010г. 6416 «О введении новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений и многопрофильных учреждений дополнительного образования детей г.Казани», Постановлением ИК МО г.Казани 25.08.2010г. №7483 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений г.Казани», Постановлением ИК МО г.Казани от 25.08.2010г.№7476 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений г.Казани».

1.2. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования.

1.3. Стимулирующие выплаты определяются работникам педагогического, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала (руководитель, заместители, заместитель по АХЧ).

1.4. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

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

1.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работ подразделяются на:

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

1.6. Размер, порядок и условия осуществления выплат, качество выполняемых работ определяется настоящим Положением и действует как часть коллективного договора.

## **II. Порядок установления размера стимулирующих выплат**

2.1. В целях принятия объективного решения о выплатах стимулирующего характера создается специальная комиссия. Состав комиссии избирается на собрании трудового коллектива и утверждается приказом по школе на учебный год.

2.2. В состав комиссии в обязательном порядке входят представители администрации и председатель профкома. Председателем комиссий является директор школы.

2.3. Основанием для оценки результативности служат мониторинг, проводимый администрацией и портфолио. Портфель профессиональных достижений, т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учеников, вклад в развитие системы образования за период времени, а также участие в общешкольной жизни учреждения.

2.4. Портфолио заполняется педагогическим работником самостоятельно, в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

Школьная комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам на основании всех материалов (мониторинга администрации и портфолио работника) составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого педагогического работника образовательного учреждения и утверждает его на своем заседании. Работники школы вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

2.5. С момента опубликования оценочного листа в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленным настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.6. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.7. Представленные администрацией школы данные по персональным размерам надбавок по результатам труда на предстоящий период (сентябрь-декабрь и январь-август соответственно), рассматриваются на заседании комиссии в августе и в январе. После принятия решения комиссией в 2-хдневный срок, издается приказ директора школы об утверждении размеров поощрительных надбавок по результатам работникам школы на соответствующий период (сентябрь – декабрь включительно или январь – август включительно).

2.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 1 год. Протоколы хранятся у директора школы. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

### **III. Критерии и показатели для распределения стимулирующих выплат**

3.1. Критерии оценки эффективности деятельности работников школы утверждаются директором школы на основе типовых критериев управления образования ИК МО г. Казани, значение критериев оценки и условий осуществления выплат определяется ежегодно на основании задач, поставленных перед школой.

3.2. При определении размера стимулирующих надбавок по результатам труда работникам школы каждому показателю устанавливается одинаковая первоначальная балльная оценка, равная 1, а в зависимости от значимости показателя определяется весовой коэффициент показателя. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.

3.3. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ являются достижения пороговых значений критериев оценки эффективной деятельности работников учреждения.

3.4. Количество максимальных баллов работников основного персонала не должно превышать:

– учитель, преподаватель-организатор ОБЖ – 60 баллов;

– педагог-психолог – 55 баллов;

– педагог-организатор, социальный педагог, воспитатель группы продленного дня, педагог дополнительного образования, заведующий библиотекой – 50 баллов;

3.5. Установить одним из критериев деятельности педагогических работников основного персонала школы – критерий за выполнение социально-значимой общественной работы, который не учтен в Критериях оценки эффективности деятельности работников основного персонала.

3.6. Критерии за выполнение социально-значимой общественной работы:

Уполномоченный по охране труда - до 10 баллов;

Ответственный за горячее питание учащихся - до 10 баллов;

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

Ответственный за работу с фондом учебников (библиотекарь) – до 10 баллов;

Педагог-психолог, учителя начальных классов – за консультационную работу с родителями будущих первоклассников и занятия с детьми-дошкольниками – до 5 баллов.

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

3.8. Количество баллов за выполнение социально-значимой общественной работы добавляется к итоговому баллу результативности деятельности работника, но не выше количество максимальных баллов критериев оценки эффективности труда работников.

### **IV. Условия снижения или отмены стимулирующих выплат**

4.1. Условиями для снижения или отмены стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) являются:

– невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников школы, указанных в Положении о порядке распределения стимулирующих выплат педагогическим, административно-управленческим работникам;

– применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);

– невыполнение приказов (распоряжений) должностных лиц учреждения, имеющих отношение к должностным обязанностям работника при содействующих выполнении Уставных задач школы.

4.2. Руководитель школы представляет в комиссию информацию о факте, являющемся основанием для снижения или отмены стимулирующих выплат в

трехдневный срок. Комиссия принимает решение и оформляет его соответствующим протоколом.

4.3. Снижение или отмена стимулирующих выплат производится по приказу директора (на основании решения комиссии) с указанием причин в двухдневный срок после согласования с комиссией. Приказ доводится до сведения работника.

4.4. В случае не согласия с решением комиссии и приказом, работник имеет право обратиться в КТС школы.

## **V. Заключение.**

5.1. Настоящее положение распространяется на всех работников школы и действует до принятия нового.

5.2. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам выплачиваются ежемесячно.

5.3. Положение о представлении выплат стимулирующего характера отражается в трудовом договоре.

Утверждено  
 Директор МБОУ  
 «СОШ№88»  
 \_\_\_\_\_ Р.Т.Хидиятуллин  
 \_\_\_\_\_ 201\_г.  
 Оценочный лист

\_\_\_\_\_  
 (ФИО работника, должность)

| № | Показатели оценки эффективности деятельности работника основного персонала | Периодичность оценки | Диапазон значений/максимальное количество баллов | Сведения о выполнении и показатель за истекший период (заполняется работником) | Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника (заполняется администрацией или руководителем профильного методоъединения) | Оценочный балл (заполняется комиссией) | Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов) |
|---|--|----------------------|--|--|---|--|--|
| 1 | 2  | 3                    | 4  | 5  | 6   | 7                                      | 8  |
|   | ИТОГО  |                      |  |  |   |  |  |

Члены комиссии

Оценочный лист заполнен \_\_\_\_\_ 2014г. Протокол комиссии от \_\_\_\_\_ №

С оценочным листом ознакомлен \_\_\_\_\_ (подпись работника)

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профкома  
 \_\_\_\_\_ А.Р.Авхадиева

УТВЕРЖДЕНО  
 Директор МБОУ «СОШ № 88»  
 \_\_\_\_\_ Р.Т.Хидиятуллин  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.  
 Приказ №11 от 21.01.2011 г.

**Критерии оценки эффективности деятельности учителя  
 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
 «Средняя общеобразовательная школа № 88»  
 Приволжского района г. Казани**

| № п / п | Наименование критерия  | Единица измерения | Диапазон значений  | Весовой коэффициент | Периодичность изменения | Порядок расчета   |
|---------|--|-------------------|--|---------------------|-------------------------|---|
| 1       | Успеваемость обучающихся по итогам государственной итоговой аттестации и/или независимого оценивания образовательных результатов в зависимости от вида образовательного учреждения | %                 | Гимназии, лицеи<br>96-100<br>Школы с угл. изуч. предметов<br><b>93-100</b><br>Общественные школы<br>90-100 | 10                  | годовая                 | $(A/B)*100\%$ , где А - число учащихся, справившихся с экзаменом, тестированием, контрольной работой без двоек, В - общая численность обучающихся<br><b>Протоколы результатов государственной итоговой аттестации, классные журналы, отчет учителя о результатах годовой контрольной работы, независимого тестирования по предмету, проведенных администрацией учреждения или органами, осуществляющими надзор в сфере образования.</b> |
| 2       | Качество знаний обучающихся: по итогам итоговой аттестации и/или независимого оценивания образовательных результатов   | %                 | 40 - 100   | 10                  | годовая                 | $(A/B)*100\% * K$ , где А - (число учащихся, справившихся на «4» и «5» с экзаменом, тестированием, годовой контрольной работой у конкретного учителя), В - общая численность обучающихся по предмету; К – коэффициент группы сложности предметов.<br>Для учителей русского языка и литературы, татарского языка и литературы, математики, родного языка, иностранного языка, математики, физики   |

|   |   |        |           |    |           |  |
|---|---|--------|-----------|----|-----------|--|
|   |   |        |           |    |           | <p>химии устанавливается коэффициент <b>(К) = 1</b> (1 –я группа сложности);<br/> для учителей истории, обществознания, права, биологии географии , экономики, астрономии, начальных классов<br/> устанавливается коэффициент <b>(К) = 0,7</b> (2-я группа сложности);<br/> для учителей физического воспитания, технологии, музыки. изобразительного искусства, черчения, ОБЖ)<br/> устанавливается коэффициент <b>(К) = 0,5;</b> (3-я группа сложности)<br/> <b>Протоколы результатов государственной итоговой аттестации, классные журналы, отчет учителя о результатах годовой контрольной работы, независимого тестирования по предмету, проведенных администрацией учреждения или соответствующими органами управления образования</b></p> |
| 3 | Динамика среднего балла по предмету по всем классам   | %      | 99 - 105% | 10 | полугодия | <p><math>(A/B)*100\%</math>, где А - средний балл учащихся по предмету в отчетном периоде,<br/> В - средний балл учащихся по предмету в предыдущем периоде<br/> <b>Отчет учителя по итогам учебной четверти (полугодия), классные журналы</b></p>  |
| 4 | Подготовка обучающихся - призеров и дипломантов предметных олимпиад, конференций, конкурсов по предмету | единиц | 0-1       | 5  | полугодия | <p>При подготовке в отчетный период учащихся – победителей, призеров, дипломантов предметных олимпиад, конференций, конкурсов федерального уровня начисляется 5 баллов; республиканского уровня - 4 балла; муниципального уровня (межрайонного) –3 балла, районного – 2 балла, при участии, но отсутствии успешных результатов – 1.</p>  |

|   |  |        |     |   |           |  |
|---|--|--------|-----|---|-----------|--|
|   |  |        |     |   |           | ( балл присваивается по наивысшему уровню);<br><b>Наличие документально зафиксированных призовых мест, Почетные грамоты, дипломы, благодарственные письма, приказы</b>   |
| 5 | Организация внеклассной работы по предмету   | единиц | 0–2 | 3 | полугодом | При наличии мероприятий, подготовленных учителем по предмету в рамках внеурочной деятельности – 3 балла, при отсутствии мероприятий – 0 баллов<br>( балл присваивается по наивысшему уровню)<br><b>План воспитательной работы, программы мероприятий, отчет учителя о проделанной работе</b>   |
| 6 | Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей в учебно-воспитательном процессе  | единиц | 0-1 | 3 | полугодом | Отсутствие случаев детского травматизма, несчастных случаев во время учебно-воспитательного процесса– 3 балла, наличие указанных случаев - ноль баллов<br><b>Журнал регистрации и учета несчастных случаев во время учебно-воспитательного процесса и акты (ф. Н-2)</b>  |
| 7 | Участие в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях, в мероприятиях повышающих общественный имидж учреждения | единиц | 0-1 | 6 | полугодом | Победитель или призер в отчетный период в профессиональных конкурсах, грантах, конференциях федерального уровня начисляется - 6 баллов; республиканского уровня - 5 балла; муниципального уровня – 3 балла, районного – 2 балла; участие в общественной работе, мероприятиях на уровне школы – 1 балл; при неучастии – 0 баллов<br>( балл присваивается по наивысшему уровню)<br><b>Почетные грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты участника, приказы</b> |
| 8 | Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта.  | единиц | 0-1 | 5 | полугодом | При наличии у учителя в отчетный период открытых уроков, мастер-классов, творческих отчетов,   |

|                         |   |        |     |   |             |   |
|-------------------------|---|--------|-----|---|-------------|---|
|                         |   |        |     |   |             | <p>презентаций по обобщению передового педагогического опыта в рамках методических мероприятий федерального уровня начисляется - 5 баллов; республиканского уровня - 4 балла; муниципального уровня –3 балла, районного уровня – 1 балл;</p> <p>при отсутствии передового педагогического опыта и форм его распространения - ноль баллов</p> <p>( балл присваивается по наивысшему уровню)</p> <p><b>План работы, приказы о проведении мероприятий, программы мероприятий</b></p> |
| 9                       | Воспитательная работа                           | единиц | 0-1 | 4 | полугодовая | <p>Деятельность классного руководителя; участие в проектной деятельности социального и воспитательного характера; взаимодействие с родителями; работа с «трудными» детьми; посещаемость занятий; отсутствие правонарушений.</p>   |
| 10                      | Использование ИКТ                               | единиц | 0-1 | 2 | полугодовая | <p>эпизодическое использование в образовательном процессе – 1 балл, системное использование – 2 балла.</p>  |
| 11                      | Сохранность материальной базы учебных кабинетов | единиц | 0-1 | 2 | полугодовая | <p>Сохранность мебели, оборудования, помещения, учебных пособий; участие родителей в сохранности и развитие материальной базы; соответствие кабинета требованиям ОТ и ТБ</p>  |
| <b>ИТОГО – 60 (max)</b> |   |        |     |   |             |   |

**Критерии и показатели качества и результативности  
эффективной деятельности  
заместителя директора по учебной работе**

| №        | Показатели оценки эффективности деятельности и работника на основании критериев       | Периодичность оценки | Диапазон значений/максимальное количество баллов | Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником) | Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника (заполняется администрацией или руководителем профильного методобъединения)   | Итоговый оценочный балл (заполняется комиссией) | Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов) |
|----------|---|----------------------|--|---|--|---|--|
| 1        | Эффективность управленческой деятельности по комплектованию и сохранности контингента |                      |  |   |  |   |  |
| 1.<br>1. | Эффективность выполнения муниципального задания                                       | год                  | 95-100 %<br><br>10                               |   | $N = (B/A) * 100\%$ , где В - количество фактически оказанных услуг, А-количество услуг предусмотренных муниципальным заданием<br>$N - \min$<br>$I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$<br>I – отнормированный критерий;<br>N - фактическое значение критерия эффективности деятельности;<br>max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;<br>min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности |   |  |
| 1.<br>2. | Отсутствие учащихся со справками и оставшихся на повторное                            | год                  | 0-1<br>случай<br><br>6                           |   | При отсутствии данной категории обучающихся – 6 баллов. При наличии случаев – 0 баллов   |   |  |

|   |   |                     |                          |  |  |  |
|---|---|---------------------|--------------------------|--|--|--|
|   | обучение по успеваемости  |                     |                          |  |  |  |
| 2 | Квалификационный уровень курируемых педагогических работников         | год<br>о<br>ва<br>я | 65-<br>100<br>%<br><br>7 |  | $N = A/B * 100\%$ , где А – численность педагогических работников учреждения, имеющих высшую и первую квалификационную категорию, В - общая численность педагогических работников по учреждению<br>$N - \min$<br>$I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$<br>$I$ – отнормированный критерий;<br>N - фактическое значение критерия эффективности деятельности;<br>max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;<br>min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности<br><b>Аттестационные листы</b> |  |
| 3 | Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 11 классов | год<br>о<br>ва<br>я | 3                        |  | Средний балл текущего года к результату прошлого года по учреждению равен или выше среднего показателя предыдущего года – 3 балла;<br>Средний балл текущего года равен или ниже предыдущего – 0 баллов   |  |
|   |   |                     | 5                        |  | Средний балл по учреждению равен или выше ср. показателя по муниципалитету – 5 баллов;<br>Средний балл по учреждению равен или менее ср. показателя по муниципалитету – 0 баллов;  |  |
|   |   |                     | 8                        |  | Средний балл по учреждению равен или выше ср. показателя по РТ – 8 баллов;<br>Средний балл по учреждению равен или менее ср. показателя по РТ – 0 баллов   |  |
|   | Доля выпускников 11 классов, сдавших ЕГЭ на 80 баллов и выше          | год<br>о<br>ва<br>я | 10                       |  | $N - \min$<br>$I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$<br>$I$ – отнормированный критерий;<br>N - фактическое значение критерия эффективности деятельности;  |  |

|      |   |                     |                    |  |   |  |  |
|------|---|---------------------|--------------------|--|---|--|--|
|      |   |                     |                    |  | <p>max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;</p> <p>min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности</p>  |  |  |
| 4    | Результативность участия в смотрах, конкурсах различного уровня   |                     |                    |  |   |  |  |
| 4.1. | - учреждения;   | год<br>о<br>ва<br>я | 0-4<br>ед<br><br>4 |  | <p>При успешном участии учреждения в смотрах, конкурсах федерального уровня начисляется 4 балла, республиканского уровня - 3 балла;</p> <p>муниципального уровня – 1 балл, при неучастии- 0 баллов.</p> <p>(по курируемому направлению)</p> <p>( при успешном участии в мероприятиях по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню)</p> <p><b>Наличие приказов, грамот, дипломов, свидетельств</b></p> <p><i>Примечание: критерии 4.1. и 4.2. рассчитывается с учетом результатов участия педагогических работников в мероприятиях, соответствующих профилю управленческой деятельности заместителя директора (курируемым образовательным областям).</i></p> |  |  |
| 4.2. | - педагогических работников;  | год<br>о<br>ва<br>я | 0-4<br>ед<br><br>4 |  | <p>При наличии в учреждении обучающихся – победителей, призеров предметных олимпиад, конкурсов, смотров, соревнований, федерального уровня – 4 балла, республиканского уровня - 3 балла;</p> <p>муниципального уровня – 1 балл, при неучастии – 0 баллов.</p> <p>( при наличии победителей по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню)</p> <p>Наличие документально зафиксированных призовых мест, приказов, почетных грамот, дипломов, свидетельств.</p> <p><i>Примечание: критерии 4.3. рассчитывается с учетом</i></p>   |  |  |
| 4.3. | - обучающихся (воспитанников) в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях. | год<br>о<br>ва<br>я | 0-4<br>ед<br><br>4 |  | <p>При наличии в учреждении обучающихся – победителей, призеров предметных олимпиад, конкурсов, смотров, соревнований, федерального уровня – 4 балла, республиканского уровня - 3 балла;</p> <p>муниципального уровня – 1 балл, при неучастии – 0 баллов.</p> <p>( при наличии победителей по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню)</p> <p>Наличие документально зафиксированных призовых мест, приказов, почетных грамот, дипломов, свидетельств.</p> <p><i>Примечание: критерии 4.3. рассчитывается с учетом</i></p>   |  |  |

|                   |   |             |               |   |   |  |  |  |
|-------------------|---|-------------|---------------|---|---|--|--|--|
|                   |   |             |               |   | <i>результатов участия педагогических работников в мероприятиях, соответствующих профилю управленческой деятельности заместителя директора (курируемым образовательным областям).</i>   |  |  |  |
| 5                 | Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта по курируемым образовательным областям | полугодовая | -1 ед<br>4    | 4 | За подготовку (участие в подготовке) и проведение на базе учреждения методических мероприятий по распространению передового педагогического опыта (семинаров, конференций и др.) федерального уровня начисляется 4 балла, республиканского уровня -3 балла; муниципального уровня – 1 балл, при отсутствии передового педагогического опыта и формы его распространения – 0 баллов. (балл присваивается по наивысшему уровню)<br><b>План работы, приказы, программы методических мероприятий</b>  |  |  |  |
| 6                 | Контроль за своевременным заполнением электронного журнала  | ежедневная  | 50-100 %<br>5 | 5 | $N = (A/B) * 100\%$ , где А – количество уроков по образовательному учреждению за неделю, В – количество уроков по образовательному учреждению заполненных в электронном журнале за неделю.<br>$I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$<br>I – отнормированный критерий;<br>N - фактическое значение критерия эффективности деятельности;<br>max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;<br>min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности |  |  |  |
| <b>ИТОГО – 70</b> |   |             |               |   |   |  |  |  |

**Критерии и показатели качества и результативности  
эффективной деятельности  
заместителя директора по воспитательной работе**

| № | Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев   | Периодичность оценки | Диапазон значений / максимальное количество баллов | Сведения о выполнении и показатели за истекший период (заполняется работником) | Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника (заполняется администрацией или руководителем профильного методобъединения)  | Итоговая оценочный балл (заполняется комиссией) | Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов) |
|---|---|----------------------|--|--|---|---|--|
| 1 | Охват детей, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, правоохранительных органов или на внутришкольном учете, дополнительным образованием | полугодовая          | 50-100 %<br><br>7                                  |  | $N = (A/B) * 100\%$ , А – численность учащихся группы риска, посещающих детские объединения (кружки) в учреждениях дополнительного образования без учета ведомственной принадлежности, В – общее количество учащихся из группы риска<br>$N - \min$<br>$I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$<br>I – отнормированный критерий;<br>N - фактическое значение критерия эффективности деятельности;<br>max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;<br>min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности<br><b>Список учащихся, состоящих в группе риска, социальный паспорт образовательного учреждения.</b> |   |  |

|   |  |             |                  |  |  |  |
|---|--|-------------|------------------|--|--|--|
|   |  |             |                  | <b>Журналы посещаемости педагогов дополнительного образования, в кружках которых занимаются дети из группы риска</b>   |  |  |
|   | Отношение количества преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися или при их участии, к общей численности обучающихся                     | годовая     | 100-90 чел.<br>6 | $N = (A/B) * 100\%$ , где А – количество преступлений и правонарушений, совершенных учащимися в отчетном периоде, В - количество преступлений и правонарушений, совершенных учащимися в предыдущем периоде в рублях.<br>$N-L$<br>$I = \frac{N-L}{M-L} * \text{весовой коэффициент}$<br>L-M<br>I – отнормированный критерий;<br>N - фактическое значение критерия эффективности деятельности;<br>M - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;<br>L - наихудшее значение критерия эффективности деятельности<br><b>Информация, предоставляется соответствующими отделами, комиссиями по делам несовершеннолетних отделов (управлений) внутренних дел муниципального образования</b> |  |  |
| 3 | Выявление социально неблагополучных семей и передача их под межведомственный патронаж служб и учреждений органов системы профилактики правонарушений | квартальная | 50-100 %<br>6    | $N = (A/B) * 100\%$ , А – количество социально неблагополучных семей, переданных под межведомственный патронаж в течение учебного года; В – количество социально неблагополучных семей, выявленных школами в течение учебного года<br>$N - \min$<br>$I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$<br>$\max - \min$<br>I – отнормированный критерий;<br>N - фактическое значение критерия эффективности деятельности;<br>$\max$ - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;<br>$\min$ - наихудшее значение  |  |  |

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

|                  |  |   |                |  |  |  |  |
|------------------|--|---|----------------|--|--|--|--|
|                  |  |   |                |  | <b>подтвержденных призовых мест или почетных грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов приказов</b>   |  |  |
| 5<br>·<br>2<br>· | - педагогических работников ;  | год<br>о<br>в<br>а<br>я                     | -1 ед<br><br>6 |  | При успешном участии педагогических работников в смотрах, конкурсах, конференциях федерального уровня начисляется 6 балла, республиканского уровня -4 балла; муниципального уровня – 2 балла, при неучастии – 0 баллов.<br>( при успешном участии в мероприятиях по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню)<br><b>Наличие документально подтвержденных призовых мест или почетных грамот, дипломов, свидетельств, приказов</b>                  |  |  |
| 5<br>·<br>3<br>· | - обучающиеся (воспитанников) в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях , научно-практических конференциях. | год<br>о<br>в<br>а<br>я                     | -1 ед<br><br>6 |  | При успешном участии обучающихся в конкурсах, смотрах, соревнованиях, др. мероприятиях федерального уровня начисляется 6 балла, республиканского уровня -4 балла; муниципального уровня – 2 балл, при неучастии -0 баллов.<br>( при успешном участии в мероприятиях по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню)<br><b>Наличие документально подтвержденных призовых мест или почетных грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов, приказов</b> |  |  |
| 6                | Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта по направлениям воспитателей                      | пол<br>у<br>г<br>о<br>д<br>о<br>в<br>а<br>я | -1 ед<br><br>6 |  | За подготовку и реализацию на базе учреждения различных форм распространения передового педагогического опыта по направлениям воспитательной работы в рамках мероприятий федерального уровня начисляется 6 баллов, республиканского уровня -4 балла; муниципального уровня – 2   |  |  |

|                 |   |             |                     |  |  |  |  |
|-----------------|---|-------------|---------------------|--|--|--|--|
|                 | ьной, здоровьесберегающей деятельности                                      |             |                     |  | балла, при отсутствии передового педагогического опыта и форм его распространения - ноль баллов (балл присваивается по наивысшему уровню)<br><b>План работы, приказы, программы методических мероприятий</b>   |  |  |
| 7               | Уровень организационно-каникулярного отдыха учащихся                        | квартальная | 30-60 %<br><br>10   |  | $N = (A/V) * 100\%$ <p>где А- число учащихся, для которых организован каникулярный отдых, В – общая численность учащихся в учреждении</p> $I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$ <p>I – отнормированный критерий;<br/>N - фактическое значение критерия эффективности деятельности;<br/>max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;<br/>min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности</p> <p><b>Учитывается наличие приказа, положения о мероприятии, отчетные данные учреждения</b></p> |  |  |
| 8               | Отсутствие случаев травматизма в период проведения каникулярных мероприятий | годом       | 0-1 случай<br><br>3 |  | Отсутствие случаев травматизма – 3 балла, наличие случая травматизма 0 баллов  |  |  |
| <b>Итого 70</b> |   |             |                     |  |  |  |  |

**Критерии и показатели качества и результативности  
эффективной деятельности  
заместителя директора  
по административно-хозяйственной работе**

| № | Показатель и оценки эффективности деятельности работника на основании критериев | Периодичность оценки | Диапазон значений / максимальное количество баллов | Сведения о выполнении и показатели за истекший период (заполняется работником) | Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника или руководителем профильного методобъединения) | Итоговый оценочный балл (заполняется комиссией) | Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов) |
|---|---|----------------------|--|--|--|---|--|
| 1 | Обеспечение условий в учреждении для выполнения:                                |                      |  |  |  |   |  |
|   | - требований пожарной безопасности  | год                  | -0 ед<br>5   |  | При наличии актов и предписаний – 0 баллов, отсутствие актов и предписаний – 5 баллов  |   |  |
|   | - требований охраны труда, санитарных норм                                      | год                  | -0 ед<br>5   |  | При наличии актов и предписаний – 0 баллов, отсутствие актов и предписаний – 5 баллов  |   |  |
|   | - обеспечение стабильной деятельности учреждения                                | полугодовая          | -1 ед<br>10  |  | Отсутствие аварийных ситуаций – 10 баллов, при наличии аварии – 0 баллов   |   |  |

|   |   |                     |                           |  |   |  |  |
|---|---|---------------------|---------------------------|--|---|--|--|
| 2 | Готовность учреждения к новому учебному году                      | год<br>вая          | 0-1<br>акт<br><br>10      |  | Учитывается своевременное подписание акта о приеме школы (не позднее 7 дней после начала учебного года) – 10 баллов.  |  |  |
| 3 | Организация работ по благоустройству территории, уборке помещений | еже<br>меся<br>чная | -0 ед<br><br>10           |  | При наличии актов и предписаний, замечаний – 0 баллов (зафиксированные замечания со стороны проверяющих органов, обоснованные жалобы со стороны учащихся и их родителей, тренеров-преподавателей), отсутствие актов и предписаний - 10 баллов   |  |  |
| 4 | Развитие материально-технической базы учреждения                  | годо<br>вая         | 100-<br>105<br>%<br><br>5 |  | $N = (A/B) * 100\%$ , где А - балансовая стоимость основных средств на конец отчетного периода, В - балансовая стоимость основных средств на начало отчетного периода<br>$N - \min$<br>$I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$<br>I – отнормированный критерий;<br>N - фактическое значение критерия эффективности деятельности;<br>max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;<br>min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности |  |  |
| 5 | Использование энергосберегающего режима                           | годо<br>вая         | 97-<br>100<br>%<br><br>10 |  | $N = (A/B) * 100\%$ , где А – объем потребления коммунальных услуг в отчетном периоде в рублях, В - объем потребления коммунальных услуг в предыдущем периоде в рублях.<br>$N - L$<br>$I = \frac{N - L}{M - L} * \text{весовой коэффициент}$<br>I – отнормированный критерий;<br>N - фактическое значение критерия эффективности деятельности;<br>M - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;<br>L - наихудшее значение   |  |  |

|                   |   |                     |                |   | критерия<br>деятельности  | эффективности |  |
|-------------------|---|---------------------|----------------|---|---|---------------|--|
| 6                 | Результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей (наличие фактов недостачи и излишков товарно-материальных ценностей) | квар<br>таль<br>ная | -0 ед<br><br>5 | 5 | Наличие недостачи или излишков материальных ценностей- 0 баллов, отсутствие недостачи или излишков материальных ценностей - 5 баллов                                |               |  |
| 7                 | Обеспечение безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса   | пол<br>угод<br>ие   | -1 ед<br><br>5 | 5 | Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев в учреждении – 5 баллов, наличие указанных случаев - ноль баллов<br>По отчетной информации учреждения учредителю |               |  |
| <b>Итого – 65</b> |   |                     |                |   |   |               |  |

**Критерии и показатели качества и результативности  
эффективной деятельности  
преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности**

| № | Показатель и оценки эффективности деятельности работника на основании критериев | Периодичность оценки | Диапазон значений / максимум | Сведения о выполнении показателей аттестацией за истекший период (заполняется работником) | Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника (заполняется администрацией или руководителем профильного методобъединения)   | Итоговая оценочный балл (заполняется комиссией) | Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов) |
|---|---|----------------------|------------------------------|---|--|---|--|
| 1 | Успеваемость обучающихся  | полугодия            | 97-100 %<br>8                |   | $N = (A/B) * 100\%$ , где А - число учащихся, обучающихся без двоек, В - общая численность обучающихся<br>$I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$<br>I – отнормированный критерий;<br>N - фактическое значение критерия эффективности деятельности;<br>max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;<br>min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности<br><b>Отчет педагога по итогам учебного полугодия, классные журналы</b> |   |  |
| 2 | Качество знаний обучающихся   | полугодия            | 90-100 %<br>8                |   | $N = (A/B) * 100\%$ , где А - число учащихся, по предметам, обучающихся на «4» и «5», В - общая численность обучающихся по предметам<br>$I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$<br>I – отнормированный критерий;<br>N - фактическое значение   |   |  |

|   |  |             |             |  |   |  |  |
|---|--|-------------|-------------|--|---|--|--|
|   |  |             |             |  | критерия эффективности деятельности;<br>max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;<br>min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности<br><b>Отчет педагога по итогам учебного полугодия, классные журналы</b>   |  |  |
| 3 | Выполнение программных требований по организации и пятидневных учебных сборов                            | квартальная | 0-4 ед<br>5 |  | Наличие 4-х и более сборов - 5 баллов, менее 4 сборов – 0 баллов<br><b>Отчет данные, классные журналы</b>   |  |  |
| 4 | Результативность участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, смотрах и др. по ОБЖ и гражданской обороне | годом       | -2 ед<br>6  |  | За участие в отчетный период в профессиональных конкурсах, конференциях федерального уровня начисляется – 6 баллов; республиканского уровня - 4 баллов; муниципального уровня – 2 балла, при неучастии – 0 баллов (при участии по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню)<br><b>Почетные грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты участника, приказы</b> |  |  |
| 5 | Обеспечение безопасности жизнедеятельности учащихся в учебно-воспитательном процессе                     | полугодом   | -1 ед<br>6  |  | Отсутствие случая детского травматизма во время учебно-воспитательного процесса 6 баллов, наличие случая- 0 баллов<br><b>Журнал регистрации и учета несчастных случаев во время учебно-воспитательного процесса и акты (ф. Н-2)</b>   |  |  |
| 6 | Организация и  | годом       | 4 и более   |  | При проведении 4-х и более мероприятий – 6 баллов, при  |  |  |

|   |   |              |                   |  |  |  |  |
|---|---|--------------|-------------------|--|--|--|--|
|   | проведение мероприятий по военно-патриотической работе и гражданской обороне      |              | е ед.<br>6        |  | проведении мероприятий менее 4-х мероприятий – 0 баллов<br><b>Отчеты педагога о проделанной работе, организационные приказы, планы мероприятий</b>   |  |  |
| 7 | Постановка на учет юношей допризывного возраста в военкомат                       | годом<br>вая | 70-100 %<br><br>8 |  | $N = (A/B) * 100\%$ , где А - число учащихся, поставленных на учет, В - общая численность юношей допризывного возраста<br>$I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$<br>I – отнормированный критерий;<br>N - фактическое значение критерия эффективности деятельности;<br>max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности;<br>min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности<br><b>Отчет педагога о численности юношей поставленных на учет; подтверждающие документы из военкомата: акт сверки данных воинского учета граждан, не пребывающих в запасе в военном комиссариате (ф. № 20), справки о постановке на учет</b> |  |  |
| 8 | Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах | годом<br>вая | -2 ед<br><br>6    |  | За участие учителя в отчетный период в профессиональных конкурсах, грантах, конференциях федерального уровня начисляется - 6 баллов; республиканского уровня - 4 баллов; муниципального уровня – 2 балла, при неучастии – 0 баллов (при участии по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню)<br><b>Почетные грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты участника, приказы</b>   |  |  |

|                   |  |         |            |  |  |
|-------------------|--|---------|------------|--|--|
| 9                 | Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта | годовая | -3 ед<br>7 | При проведении открытых уроков, мастер-классов, презентаций, творческих отчетов и др. мероприятий по обобщению передового опыта – 7 баллов, при отсутствии – 0 баллов<br><b>Программы мероприятий, приказы</b> |  |
| <b>ИТОГО – 60</b> |  |         |            |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ №6**

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель профкома школы

\_\_\_\_\_ А.Р.Авхадиева

«31» января 2014г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Директор школы

\_\_\_\_\_ Р.Т.Хидиятуллин

«31» января 2014г.

**Соглашение по охране труда**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №88» Приволжского района г.Казани**

| №<br>п<br>/<br>п                      | Содержа<br>ние<br>меропри<br>ятий   | Един<br>ица<br>учета | Коли<br>честв<br>о | Стоимо<br>сть<br>работ в<br>тыс.руб<br>. | Срок<br>выполне<br>ния<br>меропри<br>ятий | Ответств<br>енные за<br>выполне<br>ние<br>меропри<br>ятий | Ожидаемая социальная<br>эффективность                                  |                              |   |                                 |
|---------------------------------------|---|----------------------|--------------------|--|---|---|--|------------------------------|---|---------------------------------|
|                                       |   |                      |                    |  |   |   | Количество<br>работников,<br>которым<br>улучшаются<br>условия<br>труда |                              | Количес<br>тво<br>работни<br>ков<br>высвобо<br>ждаемы<br>х с<br>тяжелы<br>х работ |                                 |
|                                       |   |                      |                    |  |   |   | Всего  | в<br>т.ч<br>. же<br>нщ<br>ин | Всег<br>о   | в<br>т.<br>ч.<br>же<br>нщ<br>ин |
| <b>I. Организационные мероприятия</b> |   |                      |                    |  |   |   |  |                              |   |                                 |
| 2                                     | Проводит<br>ь приемку<br>кабинетов<br>повышенн<br>ой<br>опасности<br>с<br>составлен<br>ием акта |                      |                    |  | Август<br>ежегодно                        | Комиссия  |  |                              |   |                                 |

|  |  |  |  |      |              |                    |    |    |  |  |
|--|--|--|--|------|--------------|--------------------|----|----|--|--|
| 3  | Рассматривать на комиссии по ОТ вопросы состояния безопасности в школе               |  |  |      | 2 раза в год | Комиссия           |    |    |  |  |
| <b>II. Технические мероприятия</b>                                     |  |  |  |      |              |                    |    |    |  |  |
| <b>III. Лечебно- профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>  |  |  |  |      |              |                    |    |    |  |  |
| 1  | Совместно с профкомом выделять санаторно-курортные путевки                           |  |  |      | Ежегодно     | Комиссия           | 3  | 3  |  |  |
| 2  | Своевременно проходить ежегодный медицинский осмотр, оплачиваемый из средств бюджета |  |  |      | ежегодно     | Трудовой коллектив | 55 | 48 |  |  |
| <b>IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b> |  |  |  |      |              |                    |    |    |  |  |
| 1  | Обеспечивать работников обслуживающего персонала СИЗ                                 |  |  | 5000 | Постоянно    | Зам. дир. По ахч   | 10 | 8  |  |  |

|  |   |  |  |       |  |                                  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|-------|--|----------------------------------|--|--|--|--|
|  | (моющие средства, резиновые перчатки, спецодежда) |  |  |       |  |                                  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |       |  |                                  |  |  |  |  |
| <b>V. Мероприятия по пожарной безопасности</b> |   |  |  |       |  |                                  |  |  |  |  |
|  | Установка противопожарного люка на чердак         |  |  | 22000 | 2014   | Директор школы, зам. дир. по АХЧ |  |  |  |  |
|  | Производить зарядку огнетушителей                 |  |  |       | В соответствии с техническими характеристиками | Зам. дир. по АХЧ                 |  |  |  |  |

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ А.Р.Авхадиева  
(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ №7  
Утверждено  
Руководитель  
\_\_\_\_\_ Р.Т.Хидиятуллин  
(ФИО)

**Положение**  
**о Комитете (комиссии) по охране труда**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения «Средняя общеобразовательная школа №88»**  
**Приволжского района г.Казани**  
*(полное наименование организации)*

**1. Общие положения.**

1.1. Положение разработано в соответствии с «Рекомендациями по формированию и организации деятельности комитетов (комиссий) по охране труда, создаваемых на предприятиях, в учреждениях и организациях с численностью работников более 10 человек», утвержденными постановлением от 29.05.2006г. № 413, действует приказом Минздрава и Соц. развития РТ (с изменениями на 12.02.2014).

1.2. Комитет (комиссия) создается на паритетной основе из представителей работодателя, профессионального союза и иных уполномоченных работниками представительных органов и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников и (или) их представителей в области охраны труда в учреждении.

Инициатором создания комитета, (комиссии) может выступать любая из сторон. Представители работников выдвигаются в комитет (комиссию), как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.

1.3. Численность членов комитета (комиссии) определяется в зависимости от числа работников в учреждении, специфики работы, структуры и других особенностей учреждения, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников. Условия создания, деятельности и срок полномочий комитета (комиссии) оговариваются в коллективном договоре.

1.4. Выдвижение в комитет (комиссию) представителей работников, профессионального союза и иных уполномоченных работниками представительных органов проводится на общем собрании трудового коллектива, а представители работодателя назначаются приказом руководителя учреждения. Представители работников, профессионального союза и иных уполномоченных работниками представительных органов в комитете (комиссии) отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комитета (комиссии) и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.5. Комитет (комиссия) избирает из своего состава председателя, заместителей председателя от каждой стороны и секретаря. Председателем комитета (комиссии) не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении или находится в непосредственном подчинении работодателя.

1.6. Члены комитета (комиссии) выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы. Комитет (комиссия) осуществляет свою

деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комитета (комиссии) и утверждается его председателем. Заседания комитета (комиссии) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.7. В своей работе комитет (комиссия) взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами надзора и контроля за охраной труда, профессиональным союзом, службой охраны труда учреждения.

1.8. Для выполнения возложенных задач члены комитета (комиссии) получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств работодателя.

1.9. Комитет (комиссия) в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором и нормативными локальными актами учреждения.

## **2. Задачи комитета (комиссии).**

На комитет (комиссию) возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя, профессионального союза и иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

## **3. Функции комитета (комиссии).**

Для выполнения поставленных задач на комитет (комиссию) возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, профессионального союза, иных уполномоченных работниками представительных органов, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) в процессе трудовой и образовательной деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих и учебных местах, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в учреждении.

3.4. Анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке учреждения к проведению обязательной сертификации рабочих и учебных мест на соответствие требованиям охраны труда.

3.5. Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда учреждения.

3.6. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

3.7. Оказание содействия работодателю в организации в учреждении обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников и обучающихся по безопасности труда.

3.8. Участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению ответственности работников и обучающихся (воспитанников) за соблюдение требований по охране труда.

#### **4. Права комитета (комиссии).**

Для осуществления возложенных функций комитету (комиссии) предоставляются следующие права:

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих и учебных местах, травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения представителей работодателя по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комитета (комиссии).

4.4. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

4.6. Вносить предложения работодателю о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в учреждении.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель профкома МБОУ «Школа №88»  
 \_\_\_\_\_ А.Р.Авхадиева

Директор МБОУ «Школа №88»  
 \_\_\_\_\_ Р.Т.Хидиятуллин

«20» декабря 2013г.

«20» декабря 2013г

**Перечень  
 должностей, которым обязательны предварительные и периодические  
 медицинские осмотры.**

| №п/п | Должность                       | Наименование осмотра   | Периодичность  |
|------|---------------------------------|--|----------------|
| 1.   | Директор                        | флюорографическое обследование,<br>дермовениролог,<br>нарколог, психиатр, стоматолог, терапевт                       | Раз в год      |
|      |                                 | <i>гигиеническое обучение</i>  | 1 раз в 2 года |
| 2.   | Заместители<br>директора        | флюорографическое обследование,<br>дермовениролог,<br>нарколог, психиатр, стоматолог, терапевт                       | Раз в год      |
|      |                                 | <i>гигиеническое обучение</i>  | 1 раз в 2 года |
| 3.   | Учителя                         | флюорографическое обследование,<br>дермовениролог,<br>нарколог, психиатр, стоматолог, терапевт                       | Раз в год      |
|      |                                 | <i>гигиеническое обучение</i>  | 1 раз в 2 года |
| 4.   | Учителя<br>начальных<br>классов | флюорографическое обследование,<br>дермовениролог, анализ на яйцеглисты,<br>нарколог, психиатр, стоматолог, терапевт | Раз в год      |
|      |                                 | <i>гигиеническое обучение</i>  | 1 раз в 2 года |
| 5.   | Секретарь-                      | флюорографическое обследование,<br>дермовениролог,   | Раз в год      |

|            |   |  |                       |
|------------|---|--|-----------------------|
|            | <b>машинистка</b>                           | нарколог, психиатр, стоматолог, терапевт   |                       |
|            |   | <i>гигиеническое обучение</i>  | <b>1 раз в 2 года</b> |
| <b>6.</b>  | <b>Педагог-психолог</b>                     | флюорографическое обследование,<br>дерматовенеролог,<br>нарколог, психиатр, стоматолог, терапевт | <b>Раз в год</b>      |
|            |   | <i>гигиеническое обучение</i>  | <b>1 раз в 2 года</b> |
| <b>7.</b>  | <b>Заведующей библиотекой, библиотекарь</b> | флюорографическое обследование,<br>дерматовенеролог,<br>нарколог, психиатр, стоматолог, терапевт | <b>Раз в год</b>      |
|            |   | <i>гигиеническое обучение</i>  | <b>1 раз в 2 года</b> |
| <b>8.</b>  | <b>Педагог – организатор</b>                | флюорографическое обследование,<br>дерматовенеролог,<br>нарколог, психиатр, стоматолог, терапевт | <b>Раз в год</b>      |
|            |   | <i>гигиеническое обучение</i>  | <b>1 раз в 2 года</b> |
| <b>9.</b>  | <b>Педагог дополнительного образования</b>  | флюорографическое обследование,<br>дерматовенеролог,<br>нарколог, психиатр, стоматолог, терапевт | <b>Раз в год</b>      |
|            |   | <i>гигиеническое обучение</i>  | <b>1 раз в 2 года</b> |
| <b>10.</b> | <b>Преподаватель-организатор по ОБЖ</b>     | флюорографическое обследование,<br>дерматовенеролог,<br>нарколог, психиатр, стоматолог, терапевт | <b>Раз в год</b>      |
|            |   | <i>гигиеническое обучение</i>  | <b>1 раз в 2 года</b> |
| <b>11.</b> | <b>Учитель-логопед</b>                      | флюорографическое обследование,<br>дерматовенеролог,<br>нарколог, психиатр, стоматолог, терапевт | <b>Раз в год</b>      |
|            |   | <i>гигиеническое обучение</i>  | <b>1 раз в 2 года</b> |
| <b>12.</b> | <b>Социальный</b>                           | флюорографическое обследование,<br>дерматовенеролог,   | <b>Раз в год</b>      |

|            |   |  |                        |
|------------|---|--|------------------------|
|            | <b>педагог</b>  | нарколог, психиатр, стоматолог, терапевт   |                        |
|            |   | <i>гигиеническое обучение</i>  | <b>1 раз в 2 года</b>  |
| <b>13.</b> | <b>Воспитатель</b>  | флюорографическое обследование,<br>дерматовенеролог,<br>нарколог, психиатр, стоматолог, терапевт | <b>Раз в год</b>       |
|            |   | <i>гигиеническое обучение</i>  | <b>1 раз в 2 года</b>  |
| <b>14.</b> | <b>Технические работники:</b><br>рабочий по обслуживанию здания,<br>гардеробщик,<br>лаборант, уборщица<br>служебных помещений,<br>дворник,<br>сторож, инженер<br>(специалист) по обслуживанию ЭВТ | флюорографическое обследование,<br>дерматовенеролог,<br>нарколог, психиатр, стоматолог, терапевт | <b>Раз в год</b>       |
|            |   | <i>гигиеническое обучение</i>  | <b>1 раз в 2 года</b>  |
| <b>15.</b> | <b>Заведующий столовой</b>  | флюорографическое обследование,<br>дерматовенеролог,<br>нарколог, психиатр, стоматолог, терапевт | <b>1 раз в год</b>     |
|            |   | <i>гигиеническое обучение</i>  | <b>1 раз в квартал</b> |
|            |   | <i>гигиеническое обучение</i>  | <b>1 раз в год</b>     |
| <b>16.</b> | <b>Шеф-повар, повар</b>   | флюорографическое обследование,<br>дерматовенеролог,<br>нарколог, психиатр, стоматолог, терапевт | <b>1 раз в год</b>     |
|            |   | <i>гигиеническое обучение</i>  | <b>1 раз в квартал</b> |
|            |   | <i>гигиеническое обучение</i>  | <b>1 раз в год</b>     |
| <b>17.</b> | <b>Подсобный рабочий (кухня)</b>  | флюорографическое обследование,<br>дерматовенеролог,<br>нарколог, психиатр, стоматолог, терапевт | <b>1 раз в год</b>     |
|            |   | <i>гигиеническое обучение</i>  | <b>1 раз в квартал</b> |
|            |   | <i>гигиеническое обучение</i>  | <b>1 раз в год</b>     |

При поступлении на работу в образовательное учреждение работники по вышеперечисленным профессиям проходят флюорографическое обследование,

медицинский осмотр дермовениролога, сдают анализы на брюшной тиф, бакпосев, яйцеглисты.

**Основание: ст.212, 213 ТК РФ**

**Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011г №302-н**

**Приказ Минздравсоцразвития Р.Ф. от 14.03.1996г №90 (в редакции приказов Минздрава РФ от 11.03.2000 №344, от 06.02.2011 №23)**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома МБОУ «Школа №88»

А.Р.Авхадиева

«20» декабря 2013г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ «Школа №88»

Р.Т.Хидиятуллин

«20» декабря 2013г.

**Список**

**должностей (профессий) по бесплатной выдаче сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.**

| №п/п | Наименование профессий и должностей                   | Наименование средств индивидуальной защиты            | Норма выдачи на год(кол-во единиц или комплектов) |
|------|---|---|---|
| 1.   | гардеробщик   | Халат   | 1   |
| 2    | дворник   | Халат   | 1   |
|      |   | Рукавицы комбинированные                              | 6 пар   |
|      |   | Фартук хлопчатобумажный с нагрудником                 | 1 пара  |
|      |   | Рукавицы комбинированные                              | 6 пар   |
| 2.   | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | Рукавицы брезентовые                                  | 4 пары  |
|      |   | Перчатки с полимерным покрытием                       | 4 пары  |
|      |   | Респиратор  | До износа   |
| 3.   | Уборщик служебных помещений                           | Халат   | 1   |
|      |   | Перчатки с полимерным покрытием                       | 6 пар   |
| 4.   | Заведующий столовой, повар                            | Халаты хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей | 1   |
| 5.   | Подсобный рабочий (кухня)                             | Халаты хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей | 1   |
|      |   | Перчатки резиновые                                    | 6 пар   |

*Примечания: Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания могут выдаваться в зависимости от характера выполняемых работ и условий труда как «дежурные» диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик*

**Основание: Ст.221 ТК РФ**

**Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008г №541-н «Типовые нормы выдачи специальной одежды»**

**Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290-н**

«Согласовано»

Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ А.Р.Авхадиева  
31 января 2014г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Школа № 88»  
\_\_\_\_\_ Р.Т.Хидиятуллин  
31 января 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №88» Приволжского района  
г.Казани.**

---

В соответствии с Положением о Фонде социального страхования РФ, утвержденным постановлением Правительства РФ от 12 февраля 1994г. №101, для осуществления практической работы по социальному страхованию, в школе образуется Комиссия по социальному страхованию.

Комиссия по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, РТ; законами РФ, РТ; указами Президентов РФ, РТ; постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, РТ, а также решениями Фонда социального страхования РФ по РТ.

**I. Общие положения**

Комиссия по социальному страхованию образуется в учреждении независимо от форм собственности, зарегистрированном в качестве страхователя в отделении Фонда социального страхования РФ.

Члены комиссии по социальному страхованию избираются на общем собрании трудового коллектива в количестве 3-х человек: из числа представителей администрации учреждения – 1 человек от педагогических работников – 1 человек; от учебно-вспомогательного персонала – 1 человек.

**II. Функции комиссии**

Комиссия решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых детей работников; Комиссия;
- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой всех видов пособий по социальному страхованию администрацией учреждения;
- проверяет правильность определения администрацией права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;
- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией учреждения.

Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования учреждения, вносит предложения администрации и профсоюзной организации о снижении заболеваемости, улучшения условий труда, оздоровления работников и их детей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

**III. Права и обязанности комиссии**

Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией учреждения как по собственной инициативе, так и по заявлению (жалобам) работников учреждения;
- запрашивать у администрации учреждения, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, выносить соответствующие решения;
- принимать участие в выяснение администрацией учреждения органами гос.надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве и в быту, в пути на работу или с работы и др.;
- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования РФ ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;
- участвовать в разработке планов оздоровления лиц с целью снижения заболеваемости;
- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков трудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников учреждения;
- обращаться в отделение Фонда социального страхования РФ, при возникновении спора между комиссией и администрацией учреждения, а также в случаях неисполнения администрацией учреждения решений комиссии;
  - получать в отделении Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам входящим в ее компетенцию;
  - проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением Фонда;
  - вносить в отделение Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию в учреждении;
  - участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников учреждения.

Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию учреждения и отделение Фонда;
- представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения Фонда;
- представлять общему собранию трудового коллектива и администрации учреждения отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;
- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников учреждения по вопросам социального страхования.

#### **4. Порядок работы комиссии**

- 4.1. Комиссия избирается на 1 год. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением общего собрания трудового коллектива, в том числе по представлению отделения Фонда.
- 4.2. Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии.
- 4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения комиссии по социальному страхованию оформляются протоколом.

- 4.4. Порядок организации работы комиссии устанавливается Положением о комиссии по социальному страхованию учреждения (п.1.3. настоящего положения).
- 4.5. По решению отделения Фонда членам комиссии может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств Фонда социального страхования РФ по РФ.

**5. Контроль за работой комиссии. Обжалование решений комиссии**

- 5.1. Контроль за работой комиссии осуществляет отделение Фонда.
- 5.2. Решения комиссии могут быть обжалованы в отделении Фонда.

**У Т В Е Р Ж Д Е Н О**

**Постановлением на совместном заседании председателей первичных профсоюзных организаций учреждений образования и Президиума РК Профсоюза работников образования и науки Вахитовского и Приволжского районов г. Казани**

**от 10.02.2014 года**

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза Территориальной профсоюзной организации Вахитовского и Приволжского районов города Казани Татарской Республиканской организации общественной организации – Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза Территориальной профсоюзной организации Вахитовского и Приволжского районов города Казани Татарской Республиканской организации общественной организации – (далее Положение) регулирует вопросы предоставления материальной помощи работникам образовательных учреждений Вахитовского и Приволжского районов и направлено на социально-экономическую поддержку работников.

1.2. Под работниками в смысле настоящего Положения подразумеваются лица, осуществляющие трудовые функции на основе заключенных трудовых договоров с учреждениями образования Вахитовского и Приволжского районов, а также неработающие пенсионеры, не утратившие связи с образовательными учреждениями, из которых ушли на заслуженный отдых и состоящих на учете в первичных профсоюзных организациях или Советах ветеранов Вахитовского и Приволжского районов.

1.3. Материальная помощь оказывается непосредственно членам профсоюза работникам образовательных учреждений из денежных средств, сформированных из ежемесячных членских взносов членов профсоюза, перечисленных путем безналичного перечисления.

1.4. Финансовые средства, направляемые, на оказание материальной помощи, расходуются на основании сметы расходов райкома профсоюза и первичных профсоюзных организаций учреждений образования.

1.5. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную денежную выплату членам профсоюза в случаях трудной жизненной ситуации или важного события.

1.6. Положение разработано членами Президиума райкома профсоюза с учетом:

- Устава профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации;
- Закона об образовании Российской Федерации;
- инструктивных писем ЦК Профсоюза;

- методических рекомендаций Рескома Профсоюза работников народного образования и науки Республики Татарстан;
- предложений профсоюзных активистов

## **II. Критерии оказания материальной помощи**

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

- погребение близких родственников (супруг, супруга, родители, дети);
- при покупке дорогостоящих медикаментов;
- медицинское обследование;
- проведение платной операции или послеоперационную реабилитацию работника и его детей;
- выход на заслуженный отдых;
- трудового увечья;
- юбилейной даты (50, 55 лет – женщины, 50, 60 лет – мужчины и последующие круглые даты)
- при увольнении по сокращению штатов или в связи с ликвидацией учреждения,
- пожара, стихийных бедствий, кражи имущества;
- рождение ребенка;
- свадьба работника или его детей;
- оплату адвокатских услуг при защите своих профессиональных интересов;
- трудной жизненной ситуации, требующей материальных затрат

2.2. Материальная помощь не выделяется на протезирование зубов, самостоятельное приобретение санаторно-курортной путевки (не состоящие на учете в РК профсоюза на получение путевки, покупающие путевку в организациях и санаториях, неподведомственных Федерации Профсоюзов РТ), пожара, происшедшего по вине работника.

## **III. Условия оказания материальной помощи**

3.1. Материальная помощь может быть оказана каждому нуждающемуся члену профсоюза при условии, что он является:

- членом районной профсоюзной организации, имеет общий профсоюзный стаж не менее 1 года и состоит на учете в первичной организации района не менее 3-х месяцев;
- неработающим членом профсоюза (ветеран труда, состоит на учете в Совете ветеранов, в первичной профсоюзной организации и ушел на пенсию из учреждения образования района, при наличии профсоюзного билета и учетной карточки)

3.2. Материальная помощь может предоставляться члену профсоюза один раз в календарный год.

3.3. В исключительных случаях (смерть близких родственников, операции, пожар или стихийные бедствия) материальная помощь может быть оказана по нескольким критериям.

3.4. При выходе члена профсоюза на пенсию по возрасту материальная помощь выдается при условии стажа членства в профсоюзе не менее 15 лет и оставлении им рабочего места.

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

## **IV. Порядок и размеры оказания материальной помощи**

4.1. Материальная помощь выдается строго по ходатайству первичной профсоюзной организации и личному заявлению работника.

4.2. Размер материальной помощи устанавливает первичная профсоюзная организации в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Денежная сумма выдается работнику по расходному ордеру главным бухгалтером РК профсоюза при наличии профсоюзного билета и паспорта.

4.5. При определении размера материальной помощи учитывается: состав семьи, наличие иждивенцев, заработная плата, жилищные условия, состояние здоровья, стаж работы и т.д., что должно быть указано в выписке из протокола заседания профкома учреждения образования.

4.6. Материальная помощь выдается лично члену Профсоюза или по доверенности (при предъявлении паспорта доверителя) члену профсоюза первичной профсоюзной организации, а также председателю Совета ветеранов.

4.7. В случае вручения материальной помощи члену профсоюза на дому, в больнице, составляется акт вручения с подписью трех лиц.

4.8. На погребение сотрудника, члена профсоюза, материальная помощь выдается председателю профкома первичной организации.

4.9. Пособие выдается бухгалтером РК Профсоюза после рассмотрения заявления и документов Президиумом РК профсоюза в течение 10 дней.

4.10. Настоящее Положение гарантирует следующие размеры материальной помощи:

- на погребение близких родственником (супруг, супруга, дети, родители) - от 500 до 1500 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 5000 рублей;
- на приобретение дорогостоящих медикаментов и оплату операций детей работников – от 10% до 50% стоимости, но не более 5000 рублей;
- при выходе на пенсию по инвалидности – от 500 до 1000 рублей;
- по случаю трудового увечья – от 500 рублей до 2000 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 3000 рублей;
- в случае кражи имущества – от 2000 руб. до 5000 рублей;
- юбилейные даты рождения – от 500 до 2000 рублей;
- рождение ребенка – от 500 до 1000 рублей;
- свадьба работника или его детей – от 500 до 1000 рублей;
- в случае трудной жизненной ситуации – 300 руб. – 5000 рублей

4.11. В особых случаях (малая сумма профсоюзных отчислений из-за малочисленности организации, отсутствие на счете средств, большая сумма выплат) выплаты по ходатайству первичной профсоюзной организации производит РК Профсоюза с удержанием 13% подоходного налога.

#### **V. Перечень документов, необходимых для получения материальной помощи**

5.1. Для получения материальной помощи член профсоюза обращается с личным заявлением в профсоюзную организацию, указывая причину обращения и представляет следующие документы:

- в случае кончины близких - копию свидетельства о смерти;

- на компенсацию дорогостоящих медикаментов – документ от врача (выписка с рекомендациями), товарный и кассовый чеки на препараты не дешевле 400 рублей и выданные в течение квартала текущего года;
- на оплату операций – счет или любой другой документ, заверенный врачом с указанием диагноза и стоимости медицинских услуг, договор;
- при выходе на инвалидность – решение ВТЭК, выписку из приказа по организации,
- по случаю трудового увечья – решение ВТЭК, акт из организации;
- по случаю пожара и других стихийных бедствий – справка или акт из ЖЭУ, СВПЧ и т.п.;
- на оплату адвокатских услуг – счет или любой другой документ с указанием стоимости услуг, заверенный нотариально;
- в случае кражи – акт организации, справка УВД и т.п.
- при рождении ребенка-ксерокопию свидетельства о рождении;
- в случае свадьбы – ксерокопию свидетельства о браке;
- реабилитационное оздоровление – справка для получения путевки от врача, средний денежный доход, не превышающий нормы по постановлению КМ РТ от 16.04.2004 г. № 184.

5.2 Документы подшиваются к расходному ордеру и работнику не возвращаются.

## **V1. 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 на председателя РК Профсоюза и председателей профсоюзных первичных организаций учреждений образования

**Согласовано**

Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ А.Р.Авхадиева

**Утверждено**

Директор школы

\_\_\_\_\_ Р.Т.Хидиятуллин

Приказ № 142 от 25.12.2013

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по урегулированию**  
**споров между участниками образовательных отношений**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №88» Приволжского района**  
**г.Казани.**

---

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее **Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений** (далее – **Положение**) разработано на основании:

- конвенции ООН по правам ребенка;
- Указа Президента РФ от 01 июня 2012 года № 761 «О национальной стратегии в интересах детей на 2012-2017 годы»;
- Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24 июня 1999 г. № 120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Республики Татарстан от 22 июля 2013 г. №68-З РТ «Об образовании» с целью регламентации порядка ее создания, организации работы, принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее- **Комиссия**) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школы № 88 » Приволжского района г.Казани (далее - **Школа**) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. **Понятия, используемые в настоящем Положении.**

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- **восстановительные (примирительные) программы** – социальные коммуникативные технологии урегулирования конфликтов в сфере отношений, в том числе, образовательных, направленные на установление доброжелательных, понимающих, доверительных, эффективных и гармоничных отношений между всеми участниками образовательного процесса;
- **конфликт интересов педагогического работника** - 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;

- **посредник** – ведущий примирительного диалога ( программы), который не выносит решений, а, выдерживая нейтральную позицию, снижает эмоциональное напряжение, помогает конфликтующим сторонам построить диалог для достижения согласия;
- **образование** - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов;
- **отношения в сфере образования** - совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование;
- **образовательная организация** - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;
- **организация, осуществляющей образовательную деятельность** - образовательные организации, а также организации, осуществляющие обучение;
- **споры между участниками образовательных отношений** - разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- **уполномоченный по защите прав участников образовательного процесса** - это неофициальное лицо, наделяется полномочиями отслеживать соблюдение законных прав и интересов учащихся, учителей и родителей, разбирать конфликтные ситуации, заниматься правовым воспитанием, образованием и профилактикой нарушения прав всех участников образовательного процесса;
- **участники образовательных отношений** - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители;
- **участники отношений в сфере образования** - участники образовательных отношений и федеральные государственные органы, органы государственной власти Республики Татарстан, органы местного самоуправления, работодатель и администрация;
- **школьная служба примирения** - Комиссия, состоящая из обучающихся, педагогов, родителей обучающегося под руководством куратора, которая стремится:
  - ✓ разрешить конфликтную ситуацию конструктивным способом;
  - ✓ дать возможность существующим в школе сообществам понять друг друга и увидеть в каждом человека, исходя из личностных, а не ролевых отношений;
  - ✓ снизить уровень конфликтов в школьном сообществе

## **II. Цель и задачи Комиссии**

2.1. Целью деятельности Комиссии является:

- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей), педагогов);
- содействие профилактике и социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций с использованием восстановительных технологий (психологическая служба школы)

2.2. Задачами деятельности Комиссии являются:

- урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- профилактика конфликтных ситуаций в образовательной организации в сфере образовательных отношений;
- содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в образовательной организации;
- популяризация деятельности Школьной службы примирения в образовательной организации.

### **III. Принципы деятельности Комиссии**

3.1. Деятельность Комиссии основана на следующих принципах:

**Принцип гуманизма** – человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.

**Принцип объективности** - предполагает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий и т. д. при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, др. субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.

**Принцип компетентности** – предполагает наличие определенных умений и навыков решения конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов Комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных конфликтов в социально-позитивное русло. Она представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.

**Принцип справедливости** - наказание и иные меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций, должны быть справедливыми, т.е. соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного

### **VI. Порядок организации деятельности Комиссии**

4.1. Выборы членов Комиссии проводятся из числа участников образовательных отношений, обладающих необходимыми компетенциями, непререкаемым авторитетом прямым голосованием среди всех участников образовательных отношений на заседании Совета Школы.

4.2. На первом заседании Комиссии избирается Уполномоченный (председатель) по защите прав участников образовательного процесса (далее – Уполномоченный) из числа наиболее опытных и компетентных работников Школы, избранных путем голосования в состав Комиссии.

4.3. Директор Образовательной организации после получения списка избранных членов Комиссии и кандидатуры Уполномоченного издает приказ о начале работы Комиссии.

4.4. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Школы.

Срок действия полномочий членов Комиссии – 3 года.

4.5. Члены Комиссии поставляют ежегодный отчет о проведенной работе, который размещается на официальном сайте образовательной организации.

4.6. Заседания Комиссии проводятся только на базе Школы.

4.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.8. На заседание Комиссии могут приглашаться специалисты органов государственной власти (органы Управления образования, медицинские представители, Общественные организации и другие заинтересованные лица).

4.9. Персональная информация, полученная от участников возникшего спора, а также в ходе взаимодействия со сторонними организациями, является конфиденциальной.

4.10. Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в письменной форме

4.11. Комиссия коллегиально принимает решение по действиям в разрешении конкретных конфликтных ситуаций:

- определяет срок для принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности, но не более, чем срок, определенный Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
- дополняет рекомендации;
- предлагает другой путь урегулирования конфликтной ситуации;
- привлекает других специалистов для разрешения конфликтных ситуаций.

4.12. Решение Комиссии оформляется Протоколом заседания комиссии и подписывается ответственным секретарем Комиссии. Протоколы хранятся весь срок действия Комиссии.

4.13. В случае невозможности досудебного урегулирования конфликта члены Комиссии обязаны предоставить участникам конфликта информационную поддержку по возможным юридическим аспектам спора и судебным перспективам.

4.14. Решение Комиссии является легитимным в случае присутствия на заседании Комиссии не менее 51 % от состава.

4.15. Уполномоченный ( председатель) Комиссии имеет право наложить вето на решение членов Комиссии.

4.16. Уполномоченный (председатель) Комиссии подчиняется Совету Школы, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу школы, действующему законодательству РФ.

4.17. Уполномоченный (председатель) в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, обучающегося или его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.

4.18. Уполномоченный (председатель) имеет права обратиться за помощью к директору Школы для разрешения особо острых конфликтов.

4.19. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

4.20. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Школе и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.21. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **V. Права и обязанности членов Комиссии**

5.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, учителя, классного руководителя, воспитателя, обучающегося;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах Школы с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;
  - принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);
  - принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
  - давать обоснованный ответ заявителю в устной и письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

#### **IV. Права участников образовательного процесса**

1. В целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в администрацию Школы обращения о применении к работникам нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

#### **IV. Заключительные положения**

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

5.2. Изменения в настоящее положение вносятся Уполномоченным (председателем) при согласовании с членами Комиссии, администрацией Школы. Все поступившие предложения в обязательном порядке согласуются с членами Комиссии, администрацией образовательной организации.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ А.Р.Авхадиева

13 января 2014 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ «Школа №88»

\_\_\_\_\_ Р.Т. Хидиятуллин

13 января 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по трудовым спорам

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №88»

Приволжского района города Казани

*(полное наименование образовательной организации)*

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МБОУ «Школа №88» Приволжского района г.Казани(далее – Работодатель) и трудовым коллективом МБОУ «Школа №88»Приволжского района г. Казани для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

1.2.Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Типовым положением.

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

1.3. Согласно Трудовому кодексу РФ индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

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

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

## **2. Порядок создания КТС**

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

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем организации.

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

Членом КТС может быть выбран любой работник образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **3. Компетенция комиссии по трудовым спорам**

3.1. К компетенции КТС относятся споры:

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

- Иные споры, касающиеся социально-трудовых отношений в образовательной организации

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

#### **4. Порядок обращения в КТС**

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МБОУ «Школа №88» Приволжского района г.Казани
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашенные на работу в МБОУ «Школа №88» Приволжского района г.Казани из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в МБОУ «Школа №88» Приволжского района г.Казани производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

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

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

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

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

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

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

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

#### **5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

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

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

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

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

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и работников МБОУ «Школа №88» Приволжского района г. Казани

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

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

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представление письменных доказательств
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования

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

## **6. Порядок принятия решения КТС и его содержание**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

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

## **7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам**

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

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

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС.

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

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

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

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

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

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

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

## **9. Хранение материалов КТС**

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

## **10. Ликвидация КТС**

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

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

## **11. Заключительные положения**

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

11.2. Приложениями к настоящему Положению являются:

- Приложение 1 - Форма журнала регистрации заявлений Работника;
- Приложение 2 - Форма журнала регистрации удостоверений на принудительное исполнение решений КТС;
- Приложение 3 – Форма протокола заседания КТС;
- Приложение 4 – Форма решения, принимаемого КТС;
- Приложение 5 - Форма удостоверения на принудительное исполнение решения КТС

*Приложение №1* **Форма Журнала регистрации заявлений Работника**

| Входящий Приволжского | Дата поступления заявления | ФИО, должность заявителя | Причина обращения | Приволжского дела | Дата рассмотрения заявления | Дата принятия решения | Обоснование решения | Дата получения решения заявителем |
|-----------------------|----------------------------|--------------------------|-------------------|-------------------|-----------------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------------------|
|                       |                            |                          |                   |                   |                             |                       |                     |                                   |

*Приложение №2* **Форма Журнала регистрации заявлений удостоверений на принудительное исполнение решений КТС**

| Приволжского п/п | Приволжского удостоверения | Дата выдачи | Приволжского дела | Дата принятия решения | ФИО работника, получившего удостоверение | Подпись работника, получившего удостоверение | Примечание |
|------------------|----------------------------|-------------|-------------------|-----------------------|--|--|------------|
|                  |                            |             |                   |                       |  |  |            |

*Приложение №3* **Форма протокола заседания КТС**

**Дело №** \_\_\_\_\_

**Протокол заседания КТС**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Комиссия по трудовым спорам МБОУ «Школа №88» Приволжского района г.Казани в составе: председателя \_\_\_\_\_

членов КТС: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ответственного секретаря КТС:

\_\_\_\_\_ работника

\_\_\_\_\_ представителя интересов Работодателя

\_\_\_\_\_ свидетеля

\_\_\_\_\_ специалистов (экспертов)

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника \_\_\_\_\_ к

МБОУ «Школа №88» Приволжского района г.Казани

о \_\_\_\_\_

В заседание КТС явились:

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_

Представитель интересов Работодателя: \_\_\_\_\_

Свидетель \_\_\_\_\_

Специалист (эксперт) \_\_\_\_\_

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.

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 удалась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_  
По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. после \_\_\_\_\_ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Протокол составлен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

Председатель КТС \_\_\_\_\_

Члены КТС \_\_\_\_\_

---

---

---

Секретарь КТС \_\_\_\_\_

*Приложение № 4 Форма решения, принимаемого КТС*

**Дело Приволжского** \_\_\_\_\_

**Решение**

МБОУ «Школа №88» Приволжского района г. Казани  
Комиссия по трудовым спорам в составе председателя:

Членов КТС \_\_\_\_\_

при секретаре \_\_\_\_\_  
рассмотрев дело по заявлению \_\_\_\_\_ к МБОУ «Школа  
№88» Приволжского района г. Казани

**Установила:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового кодекса Российской Федерации

**Решила:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Решение может быть обжаловано в мировом (федеральном) суде г. Казани в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС:

**Приложение Приволжского 5 Форма удостоверения на принудительное исполнение решения КТС**

МБОУ «Школа №150» Приволжского \_\_\_\_\_

**Удостоверение Приволжского** \_\_\_\_\_

**на принудительное исполнение  
решения комиссии по трудовым спорам**

Дело Приволжского \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам МБОУ «Школа №88» Приволжского района г. Казани, рассмотрев дело по заявлению

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**решила:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Удостоверение выдано** \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия)

Место печати

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

*(В случае обращения в судебные органы)* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия)

**«СОГЛАСОВАНО»**  
Председатель профсоюзного  
комитета МБОУ «Школа №88»  
\_\_\_\_\_ А.Р.Авхадиева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**  
Директор МБОУ «Школа №88»  
\_\_\_\_\_ Р.Т.Хидиятуллин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Протокол заседания профкома  
от 25.12.13  
№23

Приказ  
№143 от 25.12.13

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ «Школа №88»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

### **2. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

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

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

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

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

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

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

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

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

## **3. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

### **3.1. Обработка персональных данных работника.**

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

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе,
- обеспечения личной безопасности работников,
- контроля количества и качества выполняемой работы,
- обеспечения сохранности имущества,

в минимально необходимом для этих целей объеме.

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

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

### **3.2. Обработка персональных данных обучающегося.**

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

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

в минимально необходимом для этих целей объеме.

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

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

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

#### **4. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ДЕЛ, КАСАЮЩИХСЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

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

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

#### **5. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

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

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

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

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

- Директор (заведующий);
- Заместитель директора по УР (старший воспитатель);
- Заместитель директора по АХЧ;
- Секретарь-машинистка;
- Ответственное лицо за обработку персональных данных;
- Председатель профкома;

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

- руководитель образовательного учреждения;
- заместители руководителя образовательного учреждения;
- секретарь учебной части;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса).

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

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

## **6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

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

## **7. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

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

## **8. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

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

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

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

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

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

**9.3.** Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме (ст. 235

«Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ), а моральный — в форме и размерах, определенных трудовым договором (ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ).

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

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

Во всех остальных случаях оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление (ч. 3 ст. 22 Федерального закона «О защите персональных данных») не позднее 1 января 2008 г.

***Примечание:***

Процедура работы с персональными данными может быть пересмотрена при получении нормативных документов вышестоящих органов управления образования, касающихся работы с персональными данными изменений в законодательстве.

**Список  
профессий (должностей) и работ, дающих право на получение бесплатного  
мыла, смывающих и обезвреживающих средств**

| №п/п | Перечень работ и профессий   | Норма выдачи    | Количество работников |
|------|------------------------------|-----------------|-----------------------|
| 1.   | Уборщицы служебных помещений | 400 гр. в месяц | 10                    |
| 2.   | Повара                       | 400 гр. в месяц | 2                     |

*Примечание: В соответствии с инструкцией Минздрава СССР от 31.12.1966 г. при умывальниках должны быть воздушный осушитель рук или полотенце. Мыло не выдаётся, если в организации оборудовано и действует установка с горячей и холодной водой, снабженные мылом.*

*На стирку спецодежды выдается 400 гр мыла (или другие моющие средства) в месяц каждому работку.*

*При наличии оборудованной санитарной комнаты мыло и полотенце выдается в данное помещение и меняется по мере их использования.*

**Основание: Приложение постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 04.06 2003 г. № 45**