

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

1. Положение об оплате труда работников образования.
2. Положение о Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №126» Советского района г. Казани.
3. Положение об использовании премиальной части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №126» Советского района г. Казани.
4. Трудовой договор. Дополнительное соглашение у трудовому договору.
5. Правила внутреннего распорядка.
6. Права и льготы, предоставляемые педагогическим работникам при подготовке и проведения аттестации.
7. Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.
8. Положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических и руководящих работников.
9. Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС).
10. Положение о комитете (комиссии) по охране труда.
11. Соглашение по охране труда.
12. Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.
13. Перечень производств (работ) с тяжелыми и вредными условиями труда, за которых работники имеют право на доплаты за условия труда.
14. Положение о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотрах.
15. Перечень профессий работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.
16. Перечень профессий работников, получающих бесплатно моющие средства.
17. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
_____ Е.Ю. Масленникова

«У Т В Е Р Ж Д А Ю»

И.о.директора МБОУ "Гимназия №126"
_____ Р.Р.Гайнутдинова
Приказ № _____ от _____ 20__ г

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Гимназия №126 Советского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников МБОУ "Гимназия №126» (далее - Положение) разработано на основании:

- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. N 583 "О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 31 октября 2008 г. N 335 "Об утверждении примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Правительства Российской Федерации, по виду экономической деятельности "Образование»;

постановления 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);

- 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);
- постановления Исполнительного комитета г. Казани от 13.10.2014 № 5871 (ред.от 15.12.2016) «Об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений г.Казани»;
- постановления Исполнительного комитета г. Казани от 11.01.2011 № _____ «О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 25.08.2010 №7473 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений г.Казани»;
- отраслевого Соглашения между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза народного образования и науки на 2011-2013 годы;
- Устава МБОУ "Гимназия №126».

1.2. Зарплата работников гимназии (без учета премий), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами гимназии, разработанными с учетом настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий), 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.

1.3. Оплата труда библиотечных и других работников учреждения, не относящихся к работникам образования, осуществляется в учреждении применительно к персонально - квалификационной группе по соответствующим видам экономической деятельности.

1.4. 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.

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

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

1.7. Система оплаты труда в учреждении устанавливается коллективным договором, территориальными и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан и ИКМО г. Казани, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

1.8. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

- система оплаты труда - совокупность норм, определяющих условия и размеры оплаты труда работников учреждений, включая размеры базовых окладов (базовых должностных окладов, базовых ставок заработной платы), окладов (должностных окладов, тарифных ставок), а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленных в соответствии с федеральным законодательством, настоящим Законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан;

- базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности руководителя, специалиста, технического исполнителя, входящей в соответствующую профессиональную квалификационную группу без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты;

- выплаты компенсационного характера – доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера – доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты;

- выплаты социального характера - выплаты работникам, осуществляемые за счет экономии средств фонда оплаты труда, направленные на их социальную поддержку, но несвязанные с осуществлением ими трудовых функций.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Данное положение вступает в действие и регулирует порядок и правила оплаты труда работников учреждения образования с 01.09.2011 года.

2.2. Положение определяет порядок:

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

- установления минимальных размеров окладов, повышающих коэффициентов и

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

- выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3. Оплата труда каждого работника определяется трудовым договором между директором МБОУ "Гимназия №126» (работодателем) и работником исходя из условий труда, его результативности, особенности деятельности образовательного учреждения и работника.

3. Основные условия оплаты труда

3.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- настоящего Положения и других локальных актов;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного (профсоюзного) органа работников.

3.2.1. Обязательная гарантированная часть фонда оплаты труда работников гимназии содержит следующие разделы:

- должностные оклады, ставки заработной платы работников по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих и общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов, служащих (см. пункт 2 – 6 Положения об условиях оплаты труда работников по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих и общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов, служащих);

- должностные оклады работников по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования (см. пункт 2 – 6 Положения об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования);

- перечень видов выплат педагогическим работникам за неаудиторную занятость
- перечень видов обязательных выплат компенсационного характера в образовательном

учреждении:

- за работу с неблагоприятными и вредными условиями труда (учитель информатики, химии, лаборант кабинета химии, работники столовой, уборщик служебных помещений) по результатам аттестации рабочих мест;

- за работу в ночное время и в выходные праздничные дни (ночным сторожам);

- перечень видов обязательных выплат стимулирующего характера в образовательных учреждениях:

- за интенсивность и высокие результаты работы (за специфику образовательной программы, связанной с реализацией вида ОУ «Гимназия» (п.п. 8.7. Положения об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования);

- за наличие почетных званий и наград;

- за стаж работы по профилю;

- за квалификационную категорию в пределах срока действия;

3.2.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников гимназии, распределяемая с учетом особого персонального вклада работника в общие результаты деятельности гимназии, основанного на специфике его должностных обязанностей, особенностей труда и личного отношения к делу содержит следующие разделы:

- выплаты за качество выполняемых работ согласно установленным критериям оценки деятельности педагогических работников в пределах срока действия;

- за творческую инициативу, освоение и внедрение инноваций, достижение высоких результатов в педагогической деятельности и др. на основании о Положения об использовании премиальной части фонда оплаты труда (ФОТ);

- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (организация и ведение военного учета, организация и ведение персонифицированного учета, систематическая работа со страховыми медицинскими полисами, выполнение курьерских работ и др.), на основании о Положения об использовании премиальной части фонда оплаты труда (ФОТ);

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

3.4. Гимназия 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 Исполнительного комитета г. Казани от 25.08.2010 №7473 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений г.Казани»

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

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

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. Директор гимназии формирует и утверждает штатное расписание в соответствующими с действующими нормативами.

4. Выплаты стимулирующего характера

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

4.2. 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
- выплаты молодым специалистам.

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

- выплаты за специфику образовательной программы;
- выплаты за наличие почетных званий, государственных наград;
- выплаты за сложность и напряженность работы;
- выплаты за управление структурным подразделением

4.4. Премиальные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам по основному месту работы (за исключением работников, занимающих должности учителей и преподавателей) одновременно за определенный период времени (месяц, квартал, год), к юбилейным датам, получению знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград и иным основаниям.

4.5. Размеры, порядок и условия осуществления премиальных и иных поощрительных выплат по итогам работы определяются локальными актами гимназии и коллективным договором.

4.6. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты по 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) и иных выплат стимулирующего характера работников по основному месту работы (за исключением работников, занимающих должности учителей и преподавателей). Премиальный фонд расходуется на основании Положения об использовании премиального фонда, утвержденного приказом от № _____ от _____ г. «Об утверждении и введении в действие локальных актов, регулирующих оплату труда».

5. Компенсационные выплаты

5.1. 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, указами Президента Российской Федерации и Республики Татарстан или решениями ИКМО г. Казани

5.2. 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).

5.3. 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.

5.4. Директор гимназии проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.5. 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.

5.6. 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 на основании аттестации рабочих мест, в размере не более 0,24 базового оклада.

5.7. Перечень тяжелых работ, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда определяется Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.8. До определения Правительством Российской Федерации Перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда гимназии может руководствоваться перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов, утвержденными приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 № 579 (с изменениями и дополнениями), или аналогичными перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.1992 № 611, в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими перечнями.

6. Порядок формирования фонда оплаты труда гимназии

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

6.2. Доля фонда оплаты труда на стимулирование директора, заместителей директора и главного бухгалтера гимназии принимается равной 1 проценту.

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

7. Премияльные и иные поощрительные выплаты

7.1. Премияльные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам одновременно за определенный период времени (квартал, год), к юбилейным датам, получению знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград, за выполнение особо важных заданий, за выполнение разовых нерегламентированных работ и коллективные результаты труда, за высокие достижения в труде по завершении учебного года, календарного года, за качественное выполнение работы по обеспечению учебного (образовательного) процесса или уставной гимназии, за досрочное и качественное выполнение работ и высокие достижения в учебной и (или) воспитательной работе, за успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности образовательного учреждения, за стаж непрерывной работы в образовательном учреждении, за особые заслуги работника перед учреждением, за внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий, технических средств обучения, инновационных и (или) авторских образовательных программ, за работу в условиях эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных, муниципальных и иных утвержденных программ, за достижение обучающимися высоких показателей в обучении, за обеспечение стабильности и повышения качества обучения, за подготовку призеров олимпиад, конкурсов, за использование здоровьесберегающих технологий, за активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических и научно-методических объединениях), за организацию и проведение

мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения, за высокий уровень исполнительской дисциплины, за подготовку учебных и научно-методических пособий, рекомендаций, за особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения и т.п.

7.2. Обязательные разовые премиальные и поощрительные выплаты:

- при увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста либо приобретения права на досрочную трудовую пенсию по старости материального вознаграждения в размере минимального размера оплаты труда;
- юбилеям (50, 55 лет – женщинам, 50, 60 лет - мужчинам) – материальное вознаграждение в размере минимального размера оплаты труда;
- материальное вознаграждение в размере минимального размера оплаты труда работникам, проработавшим на одном месте 25, 40, 50 лет

7.3. Размеры и порядок премирования основного персонала устанавливается гимназией самостоятельно, и утверждается приказом по гимназии по согласованию с органом первичной профсоюзной организации.

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

7.5. Всего с 1.09.2011 года на выплаты стимулирующего характера гимназии направляется не менее 25 процентов фонда оплаты труда.

7.6. Совместным решением директора гимназии и профсоюзного комитета средства, полученные от экономии фонда заработной платы, направляются на выплаты социального характера, на социальную поддержку педагогических работников, но не связанную с осуществлением ими трудовых функций в соответствии с данным Положением.

8. Заключительные положения

8.1. Данное Положение вводится в действие приказом директора гимназии приказом № _____ от _____ г. «Об утверждении и введении в действие локальных актов, регулирующих оплату труда».

8.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников гимназии и действует до принятия нового.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
_____ Е.Ю.Масленникова

«У Т В Е Р Ж Д А Ю»

И.о.директора МБОУ "Гимназия №126"
_____ Р.Р. Гайнутдинова
Приказ № _____ от _____ 202__ г

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №126» Советского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника и надбавок за сложность, напряженность, высокое качество работы (далее – «Комиссия») создается в МБОУ «Гимназия №126» Советского района г.Казани (далее – «Гимназия») в целях реализации Положения об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования государственных учреждений Республики Татарстан, утвержденного в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2008 № 592 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Республики Татарстан».

1.2. В состав Комиссии выдвигаются 7-13 человек из представителей администрации гимназии, председатель профкома, руководители ШМО.

1.3. Состав комиссии и сроки ее деятельности утверждаются директором гимназии, согласовываются с выборным профсоюзным органом, рассматриваются на собрании трудового коллектива.

1.4. Председатель Комиссии назначается или избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2008 № 592 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Республики Татарстан»;
- Положением об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования государственных учреждений Республики Татарстан;
- Положением о фонде оплаты труда МБОУ «Гимназия №126» Советского района г.Казани;
- Положением о критериях оценки эффективной деятельности работы педагогов МБОУ «Гимназия №126» Советского района г. Казани;
- Уставом МБОУ «Гимназия №126» Советского района г.Казани;
- Коллективным договором МБОУ «Гимназия №126» Советского района г.Казани.

Основные принципы деятельности Комиссии:

компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность

2. Основные задачи

2.1. Изучение информации, представленной директором гимназии, о нагрузке педагогических работников.

2.2. Изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников гимназии, представленной администрацией гимназии, руководителями структурных подразделений, служб и методических объединений.

2.3. Изучение портфолио (оценочных листов) результатов деятельности каждого педагога, заполненных собственноручно в соответствии с Положением о критериях оценки эффективности

деятельности педагогов, согласованным с первичной профсоюзной организацией гимназии (протокол от _____ 20__ года № _____), рассмотренном на собрании трудового коллектива гимназии (протокол от _____ 20__ № _____) и утвержденным приказом директора от _____ 20__ года № _____.

2.4. Определение фактического состояния условий труда на рабочих местах и предоставления равных возможностей участия в социально значимых мероприятиях гимназии.

3. Порядок работы

3.1. Комиссия разрабатывает и представляет на рассмотрение педагогического Совета гимназии Положение о критериях оценки эффективности деятельности педагогов

3.2. В установленные сроки педагогические работники передают в Комиссию собственные портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их.

3.3. Определяются следующие отчетные периоды:

- 1 – итоги предыдущего учебного года (сентябрь);
- 2 – итоги предыдущего учебного года с изменениями (январь) при необходимости.

3.4. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

3.5. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. При равенстве голосов Председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

3.6. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности педагога за отчетный период в соответствии с критериями.

3.7. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания по необходимости любого работника гимназии.

3.8. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности педагога за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

3.9. Оценочный лист доводится до членов комиссии для ознакомления.

3.10. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя образовательного учреждения.

3.11. На основании решения Комиссии директор гимназии издает приказ об установлении баллов за качество и эффективности деятельности педагогов.

4. Соблюдение прав педагогов

4.1. О решениях, принятых Комиссией, работники имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

4.2. В случае не согласия педагога с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

4.3. Комиссия обязана в течение трех дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение.

4.4. В случае не согласия с повторным решением Комиссии педагог вправе обратиться в КТС.

4.5. По аргументированному требованию профкома или педагогического Совета (не менее чем 1/3) член Комиссии может быть отстранен от работы Комиссии. Решение об отстранении в работе Комиссии рассматривается на заседании Комиссии, принимается на общем собрании трудового коллектива гимназии и утверждается приказом директора.

5. Заключительные положения

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

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

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
_____ Е.Ю.Масленникова

«У Т В Е Р Ж Д А Ю»

И.о.директора МБОУ "Гимназия №126"
_____ Р.Р. Гайнутдинова
Приказ № _____ от _____ 202__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании премиальной части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №126» Советского района г. Казани

1. Общие положения

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

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2008 № 592 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Республики Татарстан»;
- Положением об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования государственных учреждений Республики Татарстан;
- Положением о фонде оплаты труда МБОУ «Гимназия №126 Советского района г.Казани»;
- Положением о критериях оценки эффективной деятельности работы педагогов МБОУ «Гимназия №126 Советского района г.Казани»;
- Уставом МБОУ «Гимназия №126 Советского района г.Казани»;
- Коллективным договором МБОУ «Гимназия №126 Советского района г.Казани и определяет порядок формирования, условия и критерии премирования работников МБОУ «Гимназия №126 Советского района г. Казани (далее - гимназия).

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

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

1.4. Ответственность за исполнение Положения возлагается на директора гимназии.

1.5. Положение проходит согласование с первичной профсоюзной организацией гимназии, рассматривается на собрании трудового коллектива гимназии и утверждается приказом директора.

2. Формирование фонда премирования

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

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

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

2.4. Фонд экономии используется на премиальные выплаты работникам гимназии.

3. Основные критерии оценки труда работников

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

3.2. Учитываются основные показатели деятельности гимназии:

- в связи с юбилейными датами (**женщины – 50 и 55 лет, мужчины - 50 и 60 лет в размере минимального размера оплаты труда**);
- получение знаков отличия;
- благодарственных писем, грамот, наград -
- результаты ЕГЭ и ГИА (качество);
- результаты участия в олимпиадах и конкурсах различного уровня;
- организацию работ по обеспечению охраны труда и техники безопасности учащихся и сотрудников;
- обеспечение контроля за питанием детей (качество, охват, санитарно-гигиенические требования);
- работа по профилактике правонарушений;
- качество выполнения общественных работ (профсоюз, опека и попечительство, травматизм);
- работа по физическому воспитанию;
- работа по профориентации;
- работа с учащимися по пожарной безопасности;
- ведение и оформление документации (документы строгой отчетности, протоколов, архива школы, попечительского совета)
- работа с пенсионным фондом;
- качество производственного контроля;
- обеспечение роста качества и успеваемости за отчетный период по предмету
- соблюдение сотрудниками гимназии правил охраны труда и внутреннего трудового распорядка;
- участие в инновационной и экспериментальной деятельности гимназии

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

4. Порядок премирования работников

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

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

- за участие в подготовке и проведении открытых мероприятий районного, городского республиканского масштабов;
- за особые успехи в работе, отмеченные благодарностями администрации, оформленные приказом по гимназии;
- за выполнение общественных работ, перечисленных выше (в составе комиссий, оргкомитетов по проведению общешкольных мероприятий и т.д.).

5. Заключительные положения

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

5.2. Срок действия Положения с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

5.3. Дополнения изменения к данному Положения вносятся по предложению профкома или администрации гимназии и рассматриваются на общем собрании трудового коллектива.

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

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

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. Казань

« ____ »

_____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 126» Советского района г.Казани

(полное наименование учреждения в соответствии с Уставом)

именуемый в дальнейшем «Учреждение», в лице и. о. директора Гайнутдиновой Резеды Рафаилевны

(должность, Ф.И.О.)

именуемого в дальнейшем «Работодатель», действующего на основании Устава, и граждан РФ _____

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности _____,

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

1.2. Работа у работодателя является для работника: _____

(основной, по совместительству)

1.3. Настоящий трудовой договор заключается на: _____

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со ст.59 ТК РФ)

Настоящий трудовой договор вступает в силу с « ____ » _____ 20__ г.

Дата начала работы « ____ » _____ 20__ г.

1.4. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____

месяцев (недель, дней)

с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

2.2.. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои должностные и иные трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

- соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, действующие у работодателя
- проходить медицинский осмотр при приеме на работу и периодически 1 раз в год за счет средств работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- уведомить в письменной форме Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

(указать иные обязанности работника, обусловленные спецификой его должностных (профессиональных, функциональных) обязанностей).

3. Права и обязанности Работодателя:

3.1. Работодатель имеет право:

- требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Законом «Об образовании РФ» и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, Законом «Об образовании РФ» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором;
- принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, если ему стало известно о возникновении у Работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Оплата труда

4.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и в целях стимулирования трудовой деятельности Работнику выплачиваются:

4.1.1 ставка заработной платы в размере _____ руб. (указать размер ставки заработной платы с учетом полученной квалификационной категории по результатам аттестации либо стажа педагогической работы и других условий);

4.1.2 ставка заработной платы, установленная в пункте 6.1.1. настоящего трудового договора, повышается (указать основания для повышения ставки и размер):

за _____ на _____ %

за _____ на _____ %

4.1.3 ежемесячные надбавки и доплаты

за _____ в размере _____ руб.;

за _____ в размере _____ руб.;

4.1.4. премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения.

4.2. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается продолжительность рабочего времени исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) согласно режиму рабочего времени, определенному Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Гимназия №126» Советского района г. Казани и локальному акту «Режим рабочего времени».

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы:

(указать особенности режима работы при их наличии)

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____

(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.6. Работник пользуется правом на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через 10 лет непрерывной педагогической деятельности в соответствии с нормами Трудового законодательства и на условиях ОУ.

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены _____

(указать вид страхования, наименование локального нормативного акта)

6.3. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством: _____

(Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором)

7. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.2. Иные условия трудового договора

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74 Трудового кодекса РФ).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (ст. 180 Трудового кодекса РФ).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10. Заключительные положения

Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

11. Адреса и реквизиты сторон

Работодатель:

МБОУ «Гимназия № 126» Советского района г.

Казани

(полное наименование образовательного учреждения)

Адрес (с индексом) 420061, г. Казань, ул. Николая Ершова, д. 53б

Телефон/факс 272-58-

64

ИНН

1660033290

Работник:

(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____

(кем, когда)
Адрес: (с индексом) _____

Телефон _____

От Работодателя
И.о. директора

Работник

(должность)
Р.Р.Гайнутдинова
(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(подпись)

дата (число, месяц, год)

дата (число, месяц, год)

М.П.

До подписания данного трудового договора работник ознакомлен:

- с Уставом ОУ
- с коллективным договором
- с Правилами внутреннего трудового распорядка
- с должностной инструкцией
- с инструкциями по охране труда

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

(дата и подпись работ)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
_____ Е.Ю.Масленникова

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о.директора МБОУ "Гимназия №126"
_____ Р.Р.Гайнутдинова
Приказ № _____ от _____ 202__ г

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ГИМНАЗИЯ № 126» СОВЕТСКОГО РАЙОНА Г.КАЗАНИ**

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Гимназия № 126» (далее Правила) это локальный нормативный акт гимназии, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в гимназии.

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка прогимназии - обязательный локальный акт работодателя, устанавливающий взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение. Правила преследуют следующие цели:

- Обеспечение необходимых организационных условий для труда работников прогимназии;
- Рациональное использование рабочего времени;
- Создание условий, необходимых для соблюдения работниками прогимназии дисциплины труда;

Правила разрабатываются и утверждаются директором прогимназии с учетом мнения выборного профсоюзного органа гимназии, ст. 372 ТК РФ. являются приложением к трудовому договору Правила изучаются каждым работником прогимназии. Правила вывешиваются на видном месте в помещении прогимназии.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в прогимназии.

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, (ст. 67 ТК РФ)

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документ об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные работодателем должны быть оставлены в личном деле работника;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в прогимназии по состоянию здоровья

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны предъявить работодателю справку с основного места работы.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих» (Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г. №761-н - раздел квалификационные характеристики должностей работников образования) по должности и полученной специальности, подтвержденную документом об образовании.

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должности педагога - психолога.

К педагогической деятельности в гимназии не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лицам, которые имели судимость за определенные преступления. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается федеральными законами.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный

срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа, (ст. 68 ТК РФ)

Трудовой договор с работниками гимназии заключается на срок, предусмотренный законодательством объем учебной нагрузки, установленной преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества учащихся и часов по учебным планам и программам, (приказ Министерства образования и науки РФ от 20.01.2005 г. №67)

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в гимназии свыше пяти дней, в случае, если работа в гимназии является основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан знакомить её владельца под роспись в личной карточке.

На каждого работника гимназии ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, аттестационного листа, автобиографии, копии документа об образовании, выписок из приказов по гимназии о назначении, результатах аттестации, перемещения по службе, поощрениях, награждениях, увольнении. Личное дело работника хранится в гимназии, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- Ознакомить работника с порученной работой (с должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом гимназии;
- Ознакомить работника под роспись с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными актами гимназии, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- Ознакомить работника с инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по вопросам охраны труда и пожарной безопасности с оформлением в журнале установленной формы.

Перевод работника гимназии на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре, согласно ТК РФ. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. А в случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.), работодатель расторгает договор в срок, о котором просит работник.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

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

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя до истечения трудового договора являются:

- Повторное в течение года грубое нарушение устава гимназии;
- 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 (п. 3 ст. 56 Закон РФ «Об образовании»)

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при сокращении численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности в результате аттестации, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа гимназии. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации гимназии.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора гимназии. В день увольнения (последний день работы) 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 ТК РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

Работник гимназии имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условия, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами; Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

Внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время указанного медицинского осмотра (обследования);

Педагогический работник гимназии имеет право на: Самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся; повышение квалификации;

Аттестацию на добровольной основе на соответствующую категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

Сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение досрочной пенсии, социальные гарантии и льготы;

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)

Работник обязан:

- Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать требования Устава гимназии, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; Выполнять установленные нормы труда;
- Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;
- Строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью обучающихся и воспитанников;
- Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- Содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к гимназии; Систематически повышать свою квалификацию;
- Вести себя достойно, быть всегда внимательным к обучающимся и воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- Соблюдать и охранять права и свободы обучающихся и воспитанников;
- Немедленно сообщать директору о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества.

Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников образования Республики Татарстан. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется директором исходя из требований Устава гимназии, 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. Работники гимназии несут ответственность за жизнь и здоровье, вверенных им обучающихся и воспитанников на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в гимназии, так и вне его.

4. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право: Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами; Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; Поощрять работников за эффективный труд; Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка; Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; Принимать локальные нормативные акты; Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим; Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования;

Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности; Выплачивать в полном размере и в установленные ТК РФ, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка сроки, причитающуюся работникам заработную плату, соблюдать правила расходования средств фонда заработной платы; доплат и надбавок, премиального фонда; Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых указанных органам и представителям; Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами и коллективным договором формах; Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами:

Соответствующие требованиям охраны труда условия на каждом рабочем месте; Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством РТ;

Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований по охране труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований); Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

Предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в т.ч. по оказанию пострадавшим первой помощи;

Расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; Беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

Ознакомление работников с требованиями охраны труда;

Разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников: Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда;

Обеспечивать соблюдение законодательства об охране труда, а также порядок проведения расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками; Обеспечивать бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда; обязательное социальное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда;
- Информировать работников о состоянии условий охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах;
- Выполнять предписания органов государственного надзора контроля в области охраны труда, принимаемых в пределах предоставленных им полномочий;

Директор гимназии несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время их пребывания в гимназии, а также во время мероприятий, проводимых с обучающимися и воспитанниками под руководством работников прогимназии.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

В соответствии со ст. 333 ТК РФ и п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании» для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Норма педагогической работы за ставку заработной платы определяется постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 г. № 1919 «О продолжительности рабочего времени (норме педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», Приказом МО и Н РТ от 20.04.2005 г. № 67.

Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 40 часов в неделю.

Режим работы гимназии:

- с 7.00. часов утра до 19.00 часов вечера.

Дополнительное образование учащихся, внеклассные мероприятия в отдельных случаях могут осуществляться до 21.00.

Должность	Время
Директор	Рабочий день - 40 часов в неделю
Заместитель директора по УР, ВР	Рабочий день не нормирован
Учителя	почасовая работа, по учебному плану
Педагог дополнительного образования	почасовая работа, по учебному плану
Воспитатель ГПД	11.30-18.00
Педагог- организатор ОБЖ	Рабочий день не нормирован, 40 часов в неделю
Педагог-организатор	Рабочий день не нормирован, 36 часов в неделю
Лаборант	9.00-17.00
Секретарь-машинистка	9.00-17.00
Педагог-психолог	Понедельник, среда, четверг, пятница - 8.00 до 15.15 Вторник - с 10.00 до 18.00 (прием родителей)
Заведующий библиотекой	9.00-17.00
Заместитель директора по АХЧ	Рабочий день не нормирован
Инженер по обслуживанию ВТ	Рабочий день не нормирован, 40 часов в неделю
Повар	1.7.00-15.30 2.9.00-17.30
Дворник	7.00 - 9.00 с 12.00- 15.00 с 17.00-20.00
Рабочий по обслуживанию здания	с 8.00-16.30
Сторожа ночные	19.00-7.00 будние дни 7.00 - 7.00 - выходные, праздничные дни
Уборщик служебных и производственных помещений	1.8.00-16.30 2. 12.00-18.30
Гардеробщица	7.00-13.00 13.00-19.00
Подсобный рабочий	1.7.00-15.30 2.9.00-17.30

Согласно технике безопасности и охраны труда, документа Министерства образования № 9677/9 от 17.12.09 г. и в соответствии с ФЗ от 30.03.1995 г № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, называемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)» не допускать дискриминации и ограничения прав лиц по причине наличия у них ВИЧ-инфекции.

Не допускается нарушения трудового законодательства: увольнение с работы, отказ о приеме на работу, отказ в образовательное учреждение, а также ограничение иных прав и законных интересов членов семей ВИЧ-инфицированных.

Время начала и окончания ежедневной работы в гимназии, рабочее время отдыха педагогов определяется Уставом гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка, регулируется расписанием занятий, планами массовых мероприятий. Директор гимназии или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников гимназии.

Расписание занятий составляется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, табелем учета рабочего времени, с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, с обязательными 10-15 минутными перерывам через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога.

Режим работы педагогических работников определяется графиком, утвержденным директором гимназии и согласованным с профсоюзным комитетом.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается и утверждается директором гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и др. конкретных условий в гимназии.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в течение года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программ, из-за потери контингента обучающихся, а также в некоторых других исключительных случаях.

Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

Учебная нагрузка учителям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

При возложении на учителей гимназии, для которых гимназия является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

В гимназии допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и др.) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Порядок ведения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки среднемесячного оклада (ставки). По желанию работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В случае превышения времени работы педагогу производится почасовая оплата труда.

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

Общие собрания трудового коллектива гимназии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание не более 1,5 час.

В соответствии со ст. 334 ТК РФ педагогическим работниками гимназии предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам образовательных учреждений».

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 28 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в гимназии.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем учетом выборного профсоюзного органа гимназии, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы гимназии и не позднее за две недели до наступления календарного года.

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

Педагогическим работникам очередные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул школьников.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Реализация права педагогических работников на длительный отпуск сроком до одного года за непрерывную преподавательскую работу регулируется ст. 335 ТК РФ, «Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года», утвержденным приказом министра образования РТ 24.10.2002 г. № 855.

Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется еженедельно не менее 2 часов свободного от работы времени в неделю или один свободный день в месяц полностью оплачиваемые (основание: п.5 постановления Правительства РТ от 14.06.1991)

Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписания уроков (занятий) и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- Удалять обучающихся, воспитанников с уроков (занятий);
- Курить и распивать спиртные напитки в помещении гимназии;
- Приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещения гимназии.

Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в классе только с разрешения директора гимназии. Вход в класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях

только директору и его заместителю. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и воспитанников.

6. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе

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 медицинские учреждения в ранние сроки беременности;
- Пособиями по рождению ребенка;
- Пособиями по усыновлению ребенка;
- Пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- Трудовыми пенсиями по старости, трудовыми пенсиями по инвалидности и по случаю потери кормильца, а педагогические работники - досрочными трудовыми пенсиями по старости.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявления благодарности;
- Награждение ценными подарками;
- Награждения почетными грамотами.

За особые трудовые заслуги работник гимназии представляется в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными законодательством РФ и РТ для работников образования.

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

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального, материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями

влечет за собой применение дисциплинарных мер воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

За нарушение трудовой дисциплины администрация гимназии применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям.

В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором гимназии, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставления им прав.

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.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Работники, избранные в состав профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководитель профсоюзного органа в прогимназии -органа соответствующего объединения профсоюзов.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

Работодатель по своей инициативе, по просьбе работника или по ходатайству представительного органа работников имеет право снять взыскание, не ожидая истечения года.

В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8. Заключительные положения

8.1 Ознакомление работника с Правилами внутреннего трудового распорядка осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

С Правилами внутреннего трудового распорядка
ознакомлен(а): _____

**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 специальным учреждениям за рубежом, либо в период длительного отпуска сроком до одного года, предоставленного работнику в соответствии с пунктом 5 статьи 55 Закона Российской Федерации «Об образовании»;

- 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.

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 ~~анимационных~~ экспертов) к следующим категориям педагогических работников, повторно аттестующимся на высшую или первую квалификационную категорию:

- победители конкурса в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование», независимо от года участия в указанном конкурсе;

- работники образования, имеющие государственные награды по профилю педагогической деятельности, включая почетные звания («Заслуженный учитель» и др.), Почетные грамоты Российской Федерации, Республики Татарстан (за подписью Президента), независимо от года награждения;

- победители, призеры, дипломанты, лауреаты международных, федеральных и республиканских 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 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, имеющих государственные награды или отраслевые нагрудные знаки по профилю педагогической деятельности, при наличии у них статуса (диплома) победителя конкурса в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование», гранта «Наш лучший учитель», либо подготовивших в течение последних пяти лет двух и более призеров (I-III места) республиканских, федеральных, международных предметных олимпиад (для учащихся прогимназии) или конкурсов профессионального мастерства;

- педагогических работников, участвовавших в проведении профессиональной экспертизы в составе экспертных групп при аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Татарстан не менее трех лет.

- педагогические работники, награжденные ведомственными нагрудными знаками, Почетными грамотами Министерства образования и науки Российской Федерации («Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования» и др.), нагрудными знаками, Почетными грамотами Министерства образования и науки Республики Татарстан («За заслуги в образовании»), независимо от года награждения;

- победители и призеры (1-3 место) муниципального этапа республиканских профессиональных конкурсов, соответствующих профилю деятельности аттестуемого работника («Учитель года», «Воспитатель года», др.), независимо от года проведения конкурса;

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

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 являющихся 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; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), руководитель физического воспитания
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель труда (технологии), преподаватель, ведущий работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения, инструктор по труду
Учитель - дефектолог, учитель - логопед	Учитель, осуществляющий образовательную деятельность в специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах); воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования музыкального профиля	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, учреждений культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной художественной школы, школы искусств, учреждений культуры, музыкальный руководитель,	Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель музыкальных дисциплин среднего профессионального образования

концертмейстер	
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДКЖПФ	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
Воспитатель	Старший воспитатель
Старший воспитатель	Воспитатель
Педагог дополнительного образования	Старший педагог дополнительного образования
Старший педагог дополнительного образования	Педагог дополнительного образования
Методист	Старший методист
Старший методист	Методист
Инструктор-методист	Старший инструктор-методист
Старший инструктор-методист	Инструктор-методист
Тренер-преподаватель	Старший тренер-преподаватель
Старший тренер-преподаватель	Тренер-преподаватель
Учитель-дефектолог	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.

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

Руководитель гимназии, заместители	от 3-х до 10 календарных дней
Шеф-повара	от 3-х до 10 календарных дней

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. 119ТКРФ (пункт 422)

Принято общим собранием коллектива
Протокол № от _____
Утверждено и введено в действие
приказом от _____ № _____
И.о.директора _____ Р.Р.Гайнутдинова

Положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических и руководящих работников

1. Общие положения

1.1. Положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических и руководящих работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №126» Советского района г.Казани регламентирует порядок организации профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих работников в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №126» Советского района г.Казани (далее - гимназия).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

– приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»,

– приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. N1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»,

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»,

– приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования",

– Трудовым кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.12.2013)

– Коллективным договором между администрацией школы и её работниками.

1.3. Положение конкретизируется приказами регионального, муниципального и внутришкольного уровней, определяющих сроки, порядок и содержание процесса повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников.

1.4. В Положении приняты следующие понятия и обозначения:

Дополнительное профессиональное образование – освоение программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

Профессиональная переподготовка - это отдельный вид дополнительного профессионального образования, направленный на глубокое комплексное изучение предмета для ведения нового вида деятельности. Она организуется для освоения работниками, уже имеющими профессию, новых профессий с учетом потребностей школы и для получения дополнительной квалификации.

Повышение квалификации представляет собой обновление теоретических и практических знаний специалистов в форме формального и неформального обучения, которые необходимы для освоения новых, современных методов решения профессиональных задач в связи с повышением требований к уровню квалификации. Повышение квалификации – это дальнейшее обучение работника той же профессии в целях совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков.

Таким образом, в результате подготовки и переподготовки работник получает новую профессию или квалификацию, а в случае повышения квалификации – совершенствует свое мастерство по уже имеющейся специальности.

2. Цели и задачи профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих работников

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

2.2. *Целью повышения квалификации педагогических и руководящих работников школы является развитие профессионального мастерства и*

культуры, обновление теоретических и практических знаний в соответствии с современными требованиями к уровню квалификации, изменяющимися требованиями государственных образовательных стандартов, необходимостью освоения инновационных методов решения профессиональных задач.

2.3. *Задачи повышения квалификации:*

- развитие управленческих умений;
- изучение и анализ новых нормативно-правовых документов;
- содействие в определении содержания самообразования педагогического работника;
- оказание помощи и поддержки педагогическим кадрам в подготовке к аттестации;
- совершенствование знаний и умений в области управления образовательным процессом, навыков внедрения в практику достижений науки, передовых форм и методов работы;
- формирование профессионального самосознания работников, чувства ответственности за свои действия, стремления к постоянному совершенствованию своего профессионального мастерства с учетом специфики деятельности;
- формирование и развитие профессионально-психологических качеств и навыков;
- совершенствование навыков работы с информацией, использования информационных технологий.

2.4. *Целью профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников школы является получение ими дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, технологии, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности. Профессиональная переподготовка осуществляется также для расширения квалификации специалистов в целях их адаптации к новым социальным условиям и ведения новой профессиональной деятельности.*

2.5. *Задачами профессиональной переподготовки являются:*

- получение дополнительных специальностей по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, а также технологий, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности;
- получение новой специализации;
- ведение новой профессиональной деятельности с учетом новых требований и стандартов в системе образования.

3. Формы профессиональной переподготовки и повышения квалификации

3.1. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

3.2. Обучение по дополнительным профессиональным программам может осуществляться как одновременно и непрерывно, так и поэтапно, в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

3.3. *Профессиональная переподготовка* работников проводится в образовательных учреждениях на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.2. *Повышение квалификации* работников может проводиться в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации работников образования, имеющих лицензию на данный вид деятельности, а также в форме самообучения и внутреннего обучения.

3.2.1. Для реализации педагогом возможностей непрерывного образования, самостоятельного конструирования индивидуального образовательного маршрута с учетом своих профессиональных потребностей, согласованных с потребностями образовательного учреждения, и выбора наиболее приемлемых для себя сроков его прохождения работник может использовать ресурсы *накопительной системы повышения квалификации*.

3.2.2. Образовательная программа повышения квалификации по накопительной системе рассматривается как совокупность учебных программ, выбранных слушателем в логике обозначенного направления (проблемы) повышения квалификации.

3.2.3. Конструирование образовательной программы повышения квалификации по накопительной системе выполняется педагогом самостоятельно.

3.2.4. *Самостоятельная подготовка* (самообучение), как форма непрерывного, систематического пополнения и углубления знаний, закрепления практических умений и навыков, является обязательной и проводится по индивидуальному плану, который рассматривается и утверждается на заседании методического объединения.

3.2.5. Самостоятельная подготовка включает в себя:

- изучение текущих и вновь принятых законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, законов и иных нормативных правовых актов субъектов РФ;
- регулярное ознакомление с новой юридической, экономической, общественно-государственной, педагогической и другой специальной литературой, материалами средств массовой информации;
- практическую работу по совершенствованию навыков преподавания, использования информационных технологий и ресурсов;
- формирование профессионально важных психологических и личностных качеств;
- изучение и обмен опытом с коллегами;
- другие способы самостоятельного повышения своего профессионального мастерства.

3.2.6. *Внутреннее обучение* (повышение квалификации без получения итоговых аттестационных документов) может включать: лекции, семинары, конференции, круглые столы, деятельность игры, адаптационное обучение для вновь принятых работников, интерактивное обучение, взаимообучение, тренинги, демонстрации опыта и другие. *Групповое обучение* предполагает объединение педагогических работников в специальные группы и обучение в этих группах. При данной форме обучения итоговый результат может быть получен группой. Форма может использоваться для получения, в результате обучения группы, проекта или программы по какому-либо направлению деятельности.

3.3. Гимназия осуществляет внутреннее обучение собственными обучающими ресурсами или с помощью привлекаемых специалистов.

3.4. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации осуществляется по дневной, вечерней формам обучения, с отрывом, с частичным отрывом, без отрыва от работы с использованием возможностей дистанционных образовательных технологий, путем сочетания этих форм.

4. Периодичность и продолжительность профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих работников

4.1. Сроки обучения по образовательным программам *подготовки и переподготовки* устанавливаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, на основе нормативов продолжительности образовательных программ в соответствии с государственными требованиями к профессиональной переподготовке в объеме не менее 250 часов.

4.2. *Повышение квалификации* в образовательных учреждениях, имеющих лицензию на право ведения данного вида образовательной деятельности, с выдачей удостоверения о повышении квалификации не может быть менее 16 часов.

4.2.1. Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности работников. 4.2.2. Непрерывность профессионального развития работников гимназии, реализующих основную образовательную программу *начального общего образования*, должна обеспечиваться освоением работниками дополнительных профессиональных образовательных программ в объеме не менее 72 часов, не реже чем каждые три года в образовательных учреждениях, имеющих лицензию на право ведения данного вида образовательной деятельности.

4.2.3. Непрерывность профессионального развития педагогических работников школы, реализующих *основную образовательную программу основного общего образования, среднего (полного) общего образования*, должна обеспечиваться освоением ими дополнительных профессиональных образовательных программ в объеме не менее 108 часов и не реже одного раза в три года в образовательных учреждениях, имеющих лицензию на право ведения данного вида образовательной деятельности, а также программ стажировки на базе инновационных общеобразовательных учреждений, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

4.2.4. Гимназией может устанавливаться дополнительное повышение квалификации в течение 3 лет, исходя из ее целей.

5. Права и обязанности

5.1. *Педагогический работник имеет право на:*

- освоение дополнительных профессиональных программ при условии наличия среднего профессионального и (или) высшего образования либо обучения в учреждениях среднего профессионального и (или) высшего образования;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- равенство возможностей на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- прохождение дополнительного повышения квалификации за счёт собственных средств.

5.2. *Педагогический работник обязан:*

- пройти переподготовку с последующей аттестацией на соответствие занимаемой должности, если он не имеет необходимого для выполнения должностных обязанностей уровня профессиональной подготовки, удостоверяемого документами об образовании;
- проходить курсы повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности.

5.3. *Администрация школы обязана:*

- направлять работника на курсы повышения квалификации с периодичностью не реже 1 раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности;

– создать условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации, их участия в мероприятиях по повышению квалификации на региональном, муниципальном и внутришкольном уровне.

6. Финансовое обеспечение

6.1. Плановое повышение квалификации педагогических и руководящих работников финансируется из средств бюджета.

6.2. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата.

6.3. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

6.4. Повышение квалификации в форме самообразования осуществляется за счет собственных средств работника.

6.5. Внутренняя система повышения квалификации производится за счет средств гимназии.

7. Отчётность о повышении квалификации и профессиональной переподготовки

7.1. С целью создания условий для непрерывного профессионального образования педагогических кадров заместителем директора по УР ежегодно составляется план повышения квалификации педагогических работников школы.

7.2. Слушатели, успешно прошедшие курс обучения вне гимназии, предоставляют документы государственного образца:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

7.3. Сведения о результатах повышения квалификации и профессиональной переподготовки учителей предоставляются педагогическим работником не позднее, чем через 1 день после прохождения обучения.

Принято педагогическим советом
протокол от 29.12.2016 №1
Утверждено и введено в действие
приказом от 26.12.2016 №102 од
И.о.директора _____ Р.Р.Гайнутдинова

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №126» Советского района г. Казани**

**Положение
о комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений**

1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «Гимназия №126» Советского района г.Казани (гимназия) (далее – комиссия).

2. Настоящее положения утверждено с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся гимназии и представительным органом работников МБОУ «Гимназия №126».

3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов гимназии, вопросам противодействия коррупции, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

4. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации.

Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся гимназии и представительным органом работников гимназии.

В случае создания и деятельности в гимназии нескольких представительных органов работников делегирование в состав комиссии осуществляется органом, уполномоченным на заключение коллективного договора гимназии.

Сформированный состав комиссии объявляется приказом директора гимназии.

5. Срок полномочий комиссии составляет два года.

6. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

7. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется:

7.1. на основании личного заявления члена комиссии об исключении из его состава;

7.2. по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;

7.3. в случае отчисления из гимназии обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член комиссии, или увольнения работника – члена комиссии.

8. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

9. В целях организации работы комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

10. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления такого обращения.

11. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. Кроме того, жалоба должна содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, должность, данные об источнике информации.

12. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов комиссии.

Лицо, направившее в комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании комиссии и давать пояснения.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

13. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании комиссии.

14. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения гимназии (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если считает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

15. Решение комиссии оформляется протоколом.

Решение комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
_____ Е.Ю.Масленникова

«У Т В Е Р Ж Д А Ю»

И.о.директора МБОУ "Гимназия №126"
_____ Р.Р.Гайнутдинова
Приказ № _____ от _____ 202__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №126» Советского района г. Казани

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда (далее- Положение) разработано в соответствии со ст.218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1, ч.1, ст.3) для организации совместных действий администрации МБОУ «Гимназия №126», работников, профессионального союза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.
- 1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее – Комиссия).
- 1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда МБОУ «Гимназия №126», а также одной из форм участия работников в охране труда. Ее работа строится на принципах социального партнерства.
- 1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с Технической инспекцией труда Казанской городской организации профсоюза работников образования и науки РФ.
- 1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Казани об охране труда, коллективным договором, локальными актами МБОУ «Гимназия №126».
- 1.6. Положение о Комиссии утверждается приказом директора МБОУ «Гимназия №126» с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

- 2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий администрации МБОУ «Гимназия №126» и профессионального союза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- 2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений администрации МБОУ «Гимназия №126» по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональных заболеваемости.
- 2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

- 3.1. Рассмотрение предложений администрации МБОУ «Гимназия №126» работников профессионального союза для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

- 3.2. Оказание содействия администрации МБОУ «Гимназия №126» в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в проверке знаний требований охраны труда, в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.
- 3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в образовательном учреждении, рассмотрений их результатов и выработке рекомендаций администрации МБОУ «Гимназия №126» по устранению выявленных нарушений.
- 3.4. Информирование работников МБОУ «Гимназия №126» о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- 3.5. Доведение до сведения работников МБОУ «Гимназия №126» результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда.
- 3.6. Информирование работников МБОУ «Гимназия №126» о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.
- 3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.
- 3.8. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в гимназии, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 3.9. Подготовка и представление администрации МБОУ «Гимназия №126» предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.
- 3.10. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним администрации МБОУ «Гимназия №126», профсоюзному комитету.

4. ПРАВА КОМИССИИ

- 2.4.4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.
- 4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения администрации МБОУ «Гимназия №126» (ее представителей), других работников о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.
- 4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников МБОУ «Гимназия №126», допустивших нарушения требований охраны труда повлекших за собой тяжелые последствия и вносить администрации образовательного учреждения предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.
- 4.5. Вносить администрации МБОУ «Гимназия №126» предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.
- 4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Комиссия создается по инициативе администрации МБОУ «Гимназия №126» на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей администрации и профессионального союза.
- 5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в МБОУ «Гимназия №126» других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы администрации и работников МБОУ «Гимназия №126».
- 5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников МБОУ «Гимназия №126» осуществляется на основании решения профсоюзной организации (в соответствии с выпиской из протокола общего собрания членов профсоюза), а представителей администрации – на основании решения администрации МБОУ «Гимназия №126». Состав Комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения.
- 5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря.
- 5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемым ею регламентом и планом работы.
- 5.6. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств образовательного учреждения.
- 5.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год профсоюзную организацию о проделанной ими в Комиссии работе. Профсоюзная организация вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в ее состав новых представителей. Администрация МБОУ «Гимназия №126» вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.
- 5.8. Обеспечение деятельности Комиссии, ее членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливаются коллективным договором и соответствующим приказом директора МБОУ «Гимназия №126».
- 5.9. Изменения и (или) дополнения в текст настоящего Положения вносятся в порядке, установленном действующим законодательством.
- 5.10. Настоящее Положение составлено в двух экземплярах, имеющих равную силу: по одному

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

между работодателем и комитетом профсоюза работников МБОУ "Гимназия №126"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Соглашение (в дальнейшем Соглашение) заключено в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан с целью определения согласованных позиций сторон по созданию необходимых условий по охране труда для работников гимназии взаимной ответственности сторон за результаты деятельности работников гимназии.

1.2. Соглашение - правовой акт, регулирующий и устанавливающий общие принципы регулирования связанных отношений по охране труда. Соглашение определяет общие условия осуществления охраны труда работников.

1.3. Соглашение применяется при заключении коллективного договора в образовательном учреждении, трудовых договоров с работниками.

1.4. Соглашение устанавливает гарантии работникам образования в области охраны труда.

1.5. Сторонами настоящего соглашения являются:

- работники учреждений образования в лице их полномочного представителя - комитета профсоюза работников гимназии;

- работодатель в лице директора гимназии.

1.6. Стороны согласились в том, что комитет профсоюза, его выборные органы выступают в качестве единственных полномочных представителей работников, членов профсоюза работников, при разработке и заключении коллективных договоров и соглашений; ведении переговоров по реализации трудовых, профессиональных и социально-экономических прав и интересов.

1.7. Стороны согласились о том, что:

1.10. Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет.

1.11. Ни одна из сторон не может в течение срока действия Соглашения в одностороннем порядке прекратить выполнение взятых на себя обязательств или изменить их.

2. Охрана труда

Работодатель обязуется:

2.1. Работодатель (администрация) строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников МБОУ «Гимназия №126», создавая здоровые и безопасные условия труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

2.2. Работодатель обеспечивает проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ работников гимназии.

2.3. Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда (правовая и техническая инспекции труда профсоюза) в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда в организации, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки (ст.212 ТК РФ).

2.4. Стороны исходят из того, что **профком пользуется правом** на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого он вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов (ст.22 Закона РФ «Об основах охраны труда в РФ»).

Заключение независимой экспертизы, проведенной профсоюзом, представляется им государственной экспертизе или работодателю со своим постановлением, в котором излагаются его предложения. Если, вопреки позиции работодателя, заключение подтверждает мнение профкома об отрицательном влиянии условий работы на работоспособность (здоровье), работодатель компенсирует профкому понесенные им затраты в связи с проведением экспертизы.

2.5. Работодатель обязуется:

-обеспечивать инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

Подписи сторон:

Работодатель:

Представитель работников:

И.о.директора МБОУ «Гимназия №126»

Председатель профкома МБОУ «Гимназия №126»

_____ Р.Р. Гайнутдинова

_____ Е.Ю. Масленникова

**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	–
2.	Работы с использованием химических реактивов	6	-
3.	Работа за дисплеями ЭВМ	6	1

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.

Перечень

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

1. Работа за дисплеями ЭВМ
2. Шеф-повар, повар, работающий у горячих плит, электрожаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки
3. Работы с использованием химических реактивов.

Основание: Приложение № 2 к приказу Гособразованию 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»

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

№	Должность	Наименование осмотра	Периодичность
1	Директор гимназии	Дерматовенеролог	При поступлении на работу, в дальнейшем 2 раза в год
		Крупнокадровая флюорография	При поступлении на работу, в дальнейшем 1 раза в год
		Бактериологические исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций (дизгруппа, тифо-паратифозная)	При поступлении на работу, в дальнейшем по эпидпоказаниям
		Серологические исследования на наличие возбудителей брюшного тифа	При поступлении на работу, в дальнейшем по эпидпоказаниям
		Исследования на гельминтоз	При поступлении на работу
		Исследования на контактные гельминтозы и кишечные протозоозы	1 раз в год после летнего периода и (или) по эпидпоказаниям
		Профессиональное гигиеническое обучение и аттестация	При поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в 2 года
2	Педагог-психолог, педагог-организатор	Дерматовенеролог	При поступлении на работу, в дальнейшем 1 раза в год
		Крупнокадровая флюорография	При поступлении на работу, в дальнейшем 1 раза в год
		Бактериологические исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций (дизгруппа, тифо-паратифозная)	При поступлении на работу, в дальнейшем по эпидпоказаниям
		Серологические исследования на наличие возбудителей брюшного <u>тифа</u>	При поступлении на работу, в дальнейшем по эпидпоказаниям
		Исследования на гельминтоз	При поступлении на работу
		Исследования на контактные гельминтозы и кишечные протозоозы	1 раз в год после летнего периода и (или) по эпидпоказаниям
		Профессиональное гигиеническое обучение и аттестация	При поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в 2 года
3		Дерматовенеролог	При поступлении на работу, в

			дальнейшем 1 раза в год
	Заместитель директора по учебной части, воспитательно й работе, учитель, воспитатель ГПД	Крупнокадровая флюорография	При поступлении на работу, в дальнейшем 1 раза в год
		Бактериологические исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций (дизгруппа, тифо-паратифозная)	При поступлении на работу, в дальнейшем по эпидпоказаниям
		Серологические исследования на наличие возбудителей брюшного тифа	При поступлении на работу, в дальнейшем по эпидпоказаниям
		Исследования на гельминтоз	При поступлении на работу
		Исследования на контактные гельминтозы и кишечные протозоозы	1 раз в год после летнего периода и (или) по эпидпоказаниям
		Профессиональное гигиеническое обучение и аттестация	При поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в 2 года
4		Секретарь, лаборант	Дерматовенеролог
	Крупнокадровая флюорография		При поступлении на работу, в дальнейшем 1 раза в год
	Бактериологические исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций (дизгруппа, тифо-паратифозная)		При поступлении на работу, в дальнейшем по эпидпоказаниям
	Серологические исследования на наличие возбудителей брюшного <u>тифа</u>		При поступлении на работу, в дальнейшем по эпидпоказаниям
	Исследования на гельминтоз		При поступлении на работу
	Исследования на контактные гельминтозы и кишечные протозоозы		1 раз в год после летнего периода и (или) по эпидпоказаниям
	Профессиональное гигиеническое обучение и аттестация		При поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в 2 года
5		Дерматовенеролог	При поступлении на работу, в дальнейшем 2 раза в год
		Крупнокадровая флюорография	При поступлении на работу, в дальнейшем 1 раза в год
		Бактериологические исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций (дизгруппа, тифо-паратифозная)	При поступлении на работу, в дальнейшем по эпидпоказаниям

	Рабочие всех профессий (сторож, дворник, рабочий по обслуживанию здания, инженер ВТ)	Серологические исследования на наличие возбудителей брюшного тифа	При поступлении на работу, в дальнейшем по эпидпоказаниям
		Исследования на гельминтоз	При поступлении на работу
		Исследования на контактные гельминтозы и кишечные протозоозы	1 раз в год после летнего периода и (или) по эпидпоказаниям
		Профессиональное гигиеническое обучение и аттестация	При поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в 2 года
6	Заместитель директора по АХЧ, шеф-повар, повар, подсобный рабочий	Дерматовенеролог	При поступлении на работу, в дальнейшем 2 раза в год
		Крупнокадровая флюорография	При поступлении на работу, в дальнейшем 1 раза в год
		Бактериологические исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций (дизгруппа, <u>тифо-паратифозная</u>)	При поступлении на работу, в дальнейшем по эпидпоказаниям
		Серологические исследования на наличие возбудителей брюшного тифа	При поступлении на работу, в дальнейшем по эпидпоказаниям
		Исследования на гельминтоз	При поступлении на работу
		Исследования на контактные гельминтозы и кишечные протозоозы	1 раз в год после летнего периода и (или) по эпидпоказаниям
		Профессиональное гигиеническое обучение и аттестация	При поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год

Основание: ст.212, 213 ТК РФ

Список

должностей (профессий) по бесплатной выдаче сертифицированной специальной одежды специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, 14 на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов)
1.	дворник	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 пара
2.	Старшая мед.сестра	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм из смешанных тканей	1
		Рукавицы брезентовые	4 пары
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
		Сапоги резиновые	1 пара
		Респиратор	До износа
4.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Сапоги (галоши) резиновые	1 пара
5.	Заведующий столовый, повар	Халаты хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
6.	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

Список

(должностей) и работ, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств

Перечень работ и профессий	Норма выдачи
Уборщицы служебных помещений	400 гр. в месяц
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	400 гр. в месяц
Дворник	400 гр. в месяц
Повара	400 гр. в месяц
Подсобный рабочий	400 гр. в месяц
Лаборант	400 гр. в месяц

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, приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.201 № 1122н (ред. От 20.07.2014)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
_____ Е.Ю.Масленникова

«У Т В Е Р Ж Д А Ю»

Директор МБОУ "Гимназия №126"
_____ Р.Р. Гайнутдинова
Приказ № _____ от _____ 202__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О нормах профессиональной этики педагогических работников

И. Общие положения

1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее – Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации причиняющей вред из здоровью и развитию».
2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

II. Нормы профессиональной этики педагогических работников

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

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

4. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
5. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленное разделом II Настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
7. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа)
8. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

